

Приложение  
к постановлению администрации  
Вичугского муниципального  
района  
от «30» марта 2021 г. № 203-п

«Приложение № 1  
к постановлению  
администрации Вичугского  
муниципального района  
от 22.11.2016 № 476-п»

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, гражданами Российской Федерации, желающими освоить основные образовательные программы основного и среднего общего образования (далее - Заявитель) и муниципальной общеобразовательной организацией Вичугского муниципального района Ивановской области, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня.

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей отдел образования администрации Вичугского муниципального района Ивановской области вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Заявителями муниципальной услуги могут быть:

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей;

- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, желающими освоить основные образовательные программы основного и среднего общего образования (далее – поступающие).

1.2.2. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральными законами предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Ивановской области от 05.07.2013 г. №66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- иные нормативные правовые акты.

### **1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении общеобразовательных организаций, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях общеобразовательных организаций, на информационных стендах;
- размещения на интернет-сайте общеобразовательных организаций;
- размещения на официальном интернет-сайте отдела образования администрации Вичугского муниципального района (далее – отдел образования) по адресу: <http://вичугский-поо.рф>;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательной организации.

1.4.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение №1к настоящему Регламенту).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными организациями (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники общеобразовательных организаций (далее - уполномоченный сотрудник).

Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются Заявителем одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии);

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении Заявителя о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является:

- издание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;
- мотивированный отказ на зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявлений на обучение в первый класс для детей, которым в соответствии с Федеральными законами предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение, а также проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация (далее – закрепленная территория), начинается **1 апреля** текущего года и завершается **30 июня** текущего года.

Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается **6 июля** текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее **5 сентября** текущего года.

2.4.3. Муниципальные общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, которым в соответствии с Федеральными законами предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.5. При приеме в другие классы общеобразовательной организации прием заявлений осуществляется по свободному графику.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.4.6. Прием в общеобразовательные организации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

### **2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляется:

2.5.1. При зачислении в общеобразовательную организацию:

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и)(законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5.2. При организации индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения зачисление осуществляется в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Ивановской области.

2.5.3. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.5.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5.5. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального

закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей)(законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет (**приложение №2 к настоящему Регламенту**).

2.5.6. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.5.7. При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.5.8. Основаниями для приостановления или отказа Заявителю в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении Заявителя сведений, обязательных к указанию;

- указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- отсутствие предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента;
- подача Заявителем заявления не в установленные сроки.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством Российской Федерации об образовании (при приеме в 1 класс);
- непредставление Заявителем в установленные сроки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента;
- представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений;
- указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;

2.6.2. В случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Вичугского муниципального района Ивановской области.

**2.7. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**  
Муниципальная услуга является бесплатной.

## **2.8. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.9. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. При личном обращении срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.2. В электронном виде регистрация заявления Заявителя осуществляется автоматически.

## **2.10 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

2.10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;  
график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.2. Для получения муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) необходимо обеспечить:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в общеобразовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

## **административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении № 3):**

3.1.1. Прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в подпункте 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

В остальных случаях руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в общеобразовательную организацию или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы (при приеме в первый класс). При подаче заявления в первый класс все заявления, независимо от способа подачи, поступают в личный кабинет общеобразовательной организации.

Заявки (заявления и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, могут иметь следующие статусы: «Черновик», «Принято к рассмотрению», «Зачислено», «Отказано».

Информирование об изменении статуса заявления осуществляется по электронной почте и (или) по телефону.

При подаче заявления через Порталы, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

**3.2.1. При личном обращении.**

Уполномоченный сотрудник общеобразовательной организации принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

После приема документов, поданных Заявителем, уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронной форме. Заявке автоматически присваивается в Системе статус **«Принято к рассмотрению»**.

При отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Черновик». В течение 5 рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательную организацию недостающие документы, в противном случае заявке присваивается статус **«Отказано»**.

Заявление, поступившее в систему, распечатывается в 2-х экземплярах, и подписывается родителем, после чего прикрепляется к пакету документов, указанных в п. 2.6.1.

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в образовательной организации на дату регистрации заявления издается приказ о зачислении в общеобразовательную организацию и заявке присваивается статус **«Зачислено»**.

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на **«Отказано»**.

При соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня меняет статус заявки на **«Зачислено»**.

**3.2.2. Через отделение почтовой связи**

При подаче заявления через операторов почтовой связи (заказным письмом с уведомлением) Заявитель к пакету документов прикрепляет скан-копии документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента.

**3.2.3. В электронной форме по средствам электронной почты.**

При подаче заявления в электронной форме через электронную почту общеобразовательной организации Заявитель оформляет на бумажном носителе заявление, затем преобразовывает в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов. Прилагаемые к заявлению документы в соответствии с п.2.6 настоящего регламента также должны быть преобразованы в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов.

#### **3.2.4. Через региональный портал государственных и муниципальных услуг**

При подаче заявления в электронном виде с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации Заявители направляют заявку, приложения к ней и отслеживают её статус в соответствии с регламентами работы данных порталов.

Получение доступа к заполнению электронной формы заявления становится возможным после заполнения путем ручного подтверждения комбинации символов, сгенерированных случайным образом.

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги присвоения заявке статуса «Черновик».

Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления проверяет заявку на соответствие требованиям регламента.

В случае несоответствия поданной Заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но при отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется уполномоченным сотрудником и у заявки меняется статус «Отказано».

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в образовательной организации на дату регистрации уполномоченным сотрудником присваивается заявке статус «**Принято к рассмотрению**». При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в образовательную организацию с полным комплектом документов в течение 5 рабочих дней. Если Заявитель обратился в образовательную организацию в установленные сроки, издается приказ о зачислении обучающегося в общеобразовательную организацию и заявке присваивается статус «Зачислено»

#### **3.3. Зачисление ребенка в образовательную организацию**

Общеобразовательная организация после присвоения заявке статуса «**Принята**» оформляет приказ о зачислении.

После издания приказа уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Портале на «**Зачислен**».

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации Вичугского муниципального района Ивановской области.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы Вичугского муниципального района или руководителя Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а так же иных организаций в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а

также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается на имя руководителя Уполномоченного органа и рассматривается им.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае обжалования решений Уполномоченного органа жалоба подается в отдел образования администрации Вичугского муниципального района.

Местонахождение отдела образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в приложении № 4.

5.3. График личного приема заявителей:

Понедельник-пятница, с 08-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 13-00 час.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Приложение 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Информация об образовательных организациях

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом	Адрес электронной почты Сайт	Юридический адрес, телефон
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старовичугская средняя общеобразовательная школа им. Г.В.Писарева»	stvdir@mail.ru <a href="http://старовичугскаяшкола.вичугский-роо.рф/">http://старовичугскаяшкола.вичугский-роо.рф/</a>	155310 Ивановская область, Вичугский район п. Старая Вичуга, ул. Советская, д.6 т. (49354)9-11-35
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа»	kam_sosh@mail.ru <a href="http://каменскаяшкола.вичугский-роо.рф/">http://каменскаяшкола.вичугский-роо.рф/</a>	155315 Ивановская область, Вичугский район п. Каменка, ул. Николаева, д.4 «А» т. (49354) 95-1-41, 95-3-86
3.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новописцовская средняя общеобразовательная школа»	np_school@inbox.ru <a href="http://новописцовскаяшкола.вичугский-роо.рф/">http://новописцовскаяшкола.вичугский-роо.рф/</a>	155313 Ивановская область, Вичугский район п. Новописцово, ул. Аптечная, д.11 т. (49354) 98-4-63, 98-4-33
4.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сошниковская основная общеобразовательная школа»	nadvlad37@mail.ru <a href="http://сошниковскаяшкола.вичугский-роо.рф/">http://сошниковскаяшкола.вичугский-роо.рф/</a>	155303 Ивановская область, Вичугский район д.Сошники, Ул. 1-ая Школьная, д. 4 т. (49354) 93-3-96
5.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Золотиловская средняя общеобразовательная школа»	btl69@bk.ru <a href="http://золотиловскаяшкола.вичугский-роо.рф/">http://золотиловскаяшкола.вичугский-роо.рф/</a>	155302 Ивановская область, Вичугский район с.Золотилово, д.119 т. (49354) 93-5-17, 93-5-96
6.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чертовищенская основная общеобразовательная школа им.А.Д.Гусева»	chertochka@inbox.ru <a href="http://чертовищенскаяшкола.вичугский-роо.рф/">http://чертовищенскаяшкола.вичугский-роо.рф/</a>	155312 Ивановская область, Вичугский район д. Чертовищи, ул. Школьная, д. 27 т. (49354) 93-2-68
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гаврилковская основная общеобразовательная школа»	gavroosh097@mail.ru <a href="http://гаврилковскаяшкола.вичугский-роо.рф/">http://гаврилковскаяшкола.вичугский-роо.рф/</a>	155301 Ивановская область, Вичугский район д.Гаврилково, д.97 т. (49354) 94-1-49

8.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Старогольчихинская основная образовательная школа»	golubka-59@mail.ru <a href="http://старогольчихинскаяшкола.вичугский-роо.рф/">http://старогольчихинскаяш кола.вичугский-роо.рф/</a>	155308 Ивановская область, Вичугский район д.Старая Гольчиха, д.70 <b>т. (49354) 94-4-88</b>
----	---	--	---

## Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

\_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО руководителя (наименование  
организации,  
предоставляющей муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при  
наличии))

### Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых)  
представителя(ей) ребенка или поступающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира)  
прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или  
поступающего)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)  
родившегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка или поступающего)  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери либо законного представителя ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания матери либо законного представителя  
ребенка \_\_\_\_\_

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) матери либо законного  
представителя ребенка или поступающего \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца либо законного представителя ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания отца либо законного представителя  
ребенка \_\_\_\_\_

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) матери либо законного  
представителя ребенка или поступающего \_\_\_\_\_

Информация о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

Информация о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_.

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_.

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) \_\_\_\_\_.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_.

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) \_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ОЗНАКОМЛЕНЫ:

с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

- Подтверждаю, что данное заявление заполняется мной собственноручно, без использования каких-либо программ автоматизированного набора. В случае выявления нарушения данного пункта, моя заявка будет отклонена.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в общеобразовательную организацию, прошу уведомлять меня

- по телефону: \_\_\_\_\_,
- сообщением на электронную почту: \_\_\_\_\_,

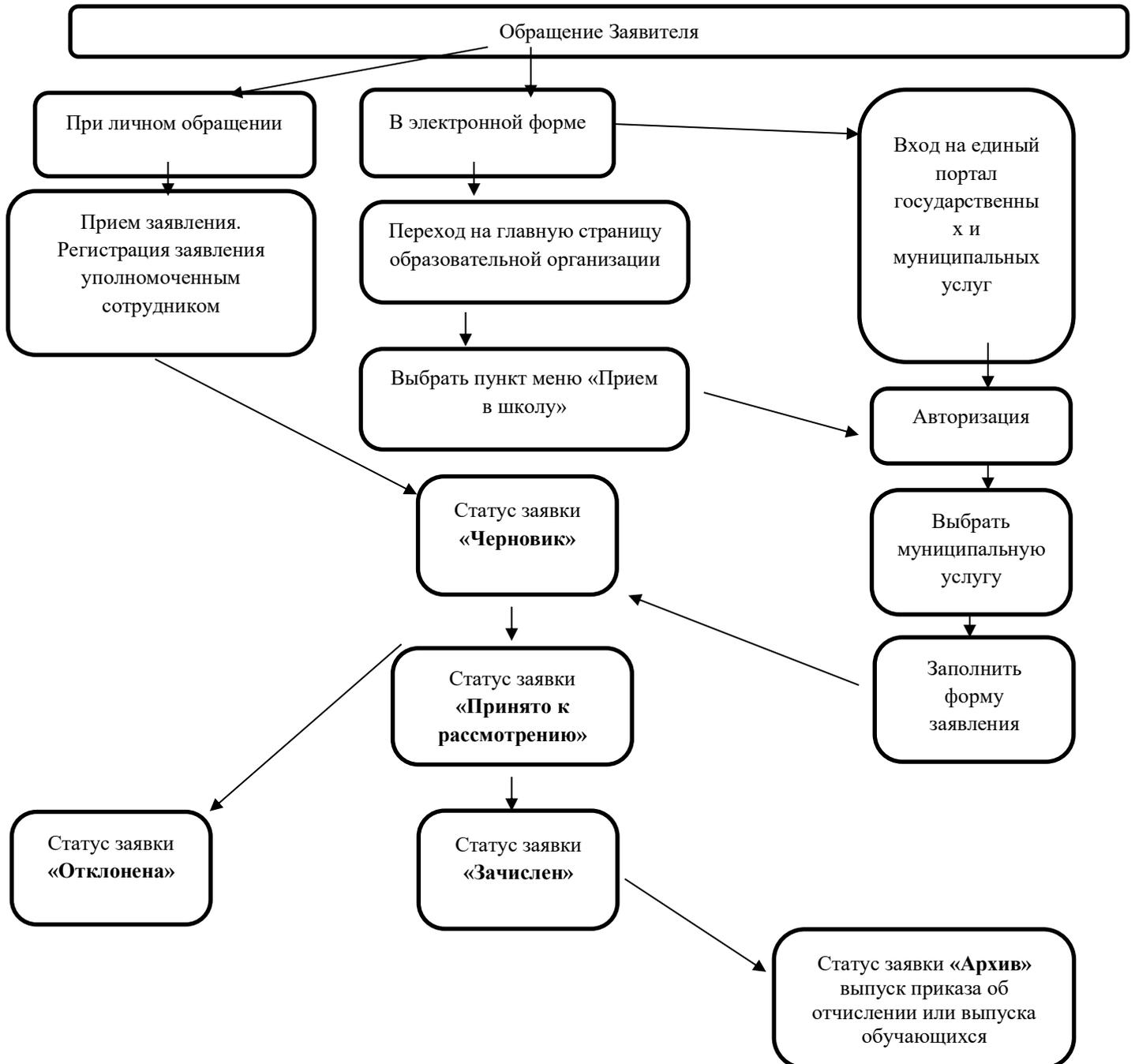
Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г\_\_

**Приложение 3**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную  
организацию»

Блок-схема  
общей структуры последовательности административных действий при исполнении  
муниципальной услуги по зачислению детей в образовательную организацию в первые классы



### Статусы заявки:

Статус **«Черновик»** присваивается в том случае, если информацию в заявлении необходимо уточнить и внести исправления. Заявление статусе «Черновик» доступно для редактирования. Чтобы сохранить заявление статусе «Черновик», при создании заявления нужно не проставлять галочку в пункте «Полный комплект документов». Заявление в статусе «Черновик» можно перевести в статус «Отказано» или «принято к рассмотрению».

Статус **«Принято к рассмотрению»** присваивается заявлению в случае его корректного заполнения и для дальнейшего зачисления. Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» недоступно для редактирования. Для перевода заявления в статус «Принято к рассмотрению» необходимо проставить галочку напротив пункта «Полный комплект документов» на странице редактирования заявления. Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» можно перевести в статус «Зачислено» доступно только сотруднику общеобразовательной организации, можно вернуть в статус «Черновик» доступно только сотруднику Управления образования.

Статус **«Зачислено»** присваивается заявлению, когда принято решение о зачислении обучающего в общеобразовательную организацию. Заявление в статусе «Зачислено» недоступно для редактирования. Для перевода заявления в статус «Зачислено» необходимо нажать на кнопку действия «Зачислить» в правом верхнем углу на странице просмотрите заявления, доступно только сотруднику общеобразовательной организации. Зачисленные заявления участвуют в создании приказов о зачислении и формировании классов.

Статус **«Архив»** присваивается в случае выпуска приказа о выпуске обучающихся или приказа об отчислении обучающегося. Заявление в статусе «Архив» недоступно для редактирования.

Статус **«Отказано»** присваивается заявлению, по которому отказали в предоставлении государственной услуги. Заявление в статусе «Отказано» недоступно для редактирования.

Для изменения статуса заявлений реализованы кнопки действий на странице просмотра заявления. Отображение возможных действий с заявлениями зависит от текущего статуса заявления и роли пользователя в Системе.

#### Приложение 4

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

#### Сведения об отделе образования администрации Вичугского муниципального района

Место нахождения	Администрация Вичугского муниципального района	155331 Ивановская область г. Вичуга, переулок Широкий, д.4
График работы отдела образования	с 8:00 до 17:00 Перерыв: с 12:00 до 12:45 Пятница: с 08:00 до 15:45 Выходные дни: суббота, воскресенье	
Адрес сайта	<a href="https://вичугский-поо.рф">https://вичугский-поо.рф</a>	
Адрес электронной почты	<a href="mailto:vichuga_oo@mail.ru">vichuga_oo@mail.ru</a>	
ФИО, должность лица, ведущего прием граждан	Барсукова Наталья Александровна, и.о. начальника отдела образования администрации Вичугского муниципального района Контактный телефон: 8(49354) 2-42-55  Рябцева Эльвира Сергеевна, ведущий специалист отдела образования администрации Вичугского муниципального района, курирующий учебную работу Контактный телефон: 8(49354) 2-33-82	