

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 3 ноября 2010 г. N 2205

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

(в ред. Постановлений администрации г. Иванова  
от 15.08.2013 N 1717, от 23.01.2014 N 103,  
от 15.04.2014 N 773)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь [пунктом 20 части 1 статьи 50.1](#) Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение" согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".
4. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Иванова от 23.01.2014 N 103.

Глава Администрации города Иванова  
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Иванова  
от 03.11.2010 N 2205

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"**

(в ред. Постановлений администрации г. Иванова  
от 23.01.2014 N 103, от 15.04.2014 N 773)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательное учреждение" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки настоящего Регламента - повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями услуги являются физические лица: несовершеннолетние в возрасте от 6,5 до 18 лет, а также совершеннолетние лица.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6,5 до 18 лет, а также совершеннолетние лица (далее - Заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных образовательных учреждений города Иванова, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, вечерней (сменной) общеобразовательной школы (далее - Учреждения), управления образования Администрации города Иванова (далее - Управление), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы);

размещения на интернет-сайтах Учреждений, Администрации города Иванова: <http://www.ivgoradm.ru>;

размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Учреждений, Управления;

использования средств телефонной связи;

проведения консультаций специалистами Учреждения, Управления;

ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Учреждения могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Учреждения. Обращения в адрес Управления могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе "Контакты

-> Интернет-приемная" на официальном сайте Управления [www.ivedu.ru](http://www.ivedu.ru). Ответ на обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 773)

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Иванова, сайтах Учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в общеобразовательное учреждение".

2.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, - Учреждения.

Адреса расположения Учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директора Учреждений.

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - Управление.

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 907; телефоны: 30-86-52, 59-45-42, 32-96-91, 30-77-11.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 773)

График работы: понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30, пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв: с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 773)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - приказ о зачислении в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 7 рабочих дней.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

в первый класс - прием заявлений для лиц, проживающих на закрепленной за Учреждением территории (утверждается постановлением Администрации города Иванова), начинается не позднее 10 марта текущего года и завершается не позднее 31 июля текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденным руководителем Учреждения. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 дней после приема документов;

для лиц, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

при приеме в другие классы Учреждения зачисление осуществляется по свободному графику.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конвенция](#) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

[Конституция](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Закон](#) Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

**приказ Минобрнауки России от 15.02.2012 N 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения";**

Закон Ивановской области от 05.07.2013 N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области";

постановление Администрации города Иванова от 12.04.2012 N 720 "О закреплении территории городского округа Иваново за муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы";

настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для зачисления в первый класс Учреждения:

заявление о зачислении в Учреждение по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

2.6.2. При зачислении в первый - девятый классы Учреждения в течение учебного года:

заявление Заявителя о зачислении в Учреждение по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

личное дело учащегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.3. При зачислении в десятый - одиннадцатый классы Учреждения:

заявление Заявителя о зачислении в Учреждение по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

оригинал паспорта или свидетельства о рождении или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

оригинал документа государственного образца об основном общем образовании.

2.6.4. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированный на закрепленной территории, дополнительно предъявляет оригинал или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего его право 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.

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

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления, и приложенных к нему документов в электронном виде требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы, имеющие подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

5) представлены не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) при отсутствии свободных мест в Учреждении;

2) несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;

3) представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**4) подача заявления с нарушением сроков, предусмотренных [пунктом 2.4](#) настоящего Регламента.**

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в Управление.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации письменного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

поступившее в Учреждение заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня;

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

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 Учреждения к

необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источниками естественного и искусственного освещения.

В каждом Учреждении имеются информационные стенды. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- копии лицензии, устава, сведения о бесплатных образовательных услугах;
  - контактная информация, местонахождение Учреждения;
  - перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
  - перечень Учреждений в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Регламенту;
  - порядок подачи заявления о зачислении в Учреждения;
  - образец заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги;
- 

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте Постановления администрации г. Иванова от 23.01.2014 N 103, вносящего изменения в данный документ, видимо, допущена опечатка: вместо слов "должен и" следует читать слово "должен".

---

перечень и формат документов, которые Заявитель должен и представить для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

требования настоящего Регламента.

Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах предоставления услуги должна обновляться по мере необходимости.

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.).

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное столом, письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

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.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с



пребыванием Заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

Учреждение не должно проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них Заявителей.

Доступ Заявителей в Учреждение должен быть беспрепятственным.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в Учреждение (доступ в Учреждение в соответствии с пропускным режимом);

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном

виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении;  
ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Учреждение.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность Заявителя;  
дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

изучает содержание заявления;

определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности и полноты пакета документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Учреждение, и приложенные к нему документы регистрируются в Учреждении в соответствии с [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного специалиста Учреждения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Учреждения письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех дней с даты поступления заявления.

3.2.5. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Учреждения направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.



В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Учреждения в течение трех дней с даты поступления заявления направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту Учреждения, уполномоченному на рассмотрение документов.

Максимальный срок данной административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении.

3.3.1. Специалист Учреждения, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от Заявителя документы и, в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку приказа директора Учреждения о зачислении получателя услуги в Учреждение.

3.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, специалист Учреждения направляет Заявителю в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомление о личной явке. В течение следующих четырех рабочих дней Заявитель должен предоставить в Учреждение недостающие документы.

3.3.3. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, а также в случае наличия по результатам анализа представленных документов иных оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист Учреждения осуществляет подготовку и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

Максимальный срок данной административной процедуры - пять календарных дней.

3.4. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Учреждения.

Уведомление о зачислении в Учреждение направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении: выдается под подпись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке, либо направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист Учреждения направляет (выдает) в электронном виде через Порталы приказ о зачислении, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок данной административной процедуры - один календарный день.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты Учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора Учреждения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений директора Учреждения и действий (бездействия) специалиста Учреждения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ Учреждения, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение на действие (бездействие) специалиста Учреждения, в Управление на решение директора Учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в Управление направляются по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; в интернет-приемную начальника Управления на сайте Управления по адресу: [www.ivedu.ru](http://www.ivedu.ru), в разделе "Контакты -> Интернет-приемная".

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 773)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, директора, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях директора Учреждения и действиях (бездействии) специалиста Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением директора Учреждения и действием (бездействием) специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, в Управление, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, специалиста Учреждения 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 Учреждение, Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 773)

При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 773)

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

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в общеобразовательное учреждение"

Информация о наименовании, месте нахождения,  
номерах телефонов, адресе электронной почты,  
режиме работы муниципальных общеобразовательных  
учреждений города Иванова

1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 1	153004, г. Иваново, ул. 9 Января, д. 39	37-67-82 37-57-22	school1@ivedu.ru	9.00 - 17.00
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 2	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 27	23-32-79 23- 42-44	School2@ivedu.ru	9.00 - 17.00
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательная гимназия N 3	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 20А	56-35-21 56-57-59	School3@ivedu.ru	9.00 - 17.00
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4"	г. Иваново, ул. Комсомольская, д. 52	30-44-24 30- 44-44	School4@ivedu.ru	9.00 - 17.00
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 16А	56-47-14 56-35-75	School5@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	общеобразовательная школа N 5				
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательный лицей N 6	153035, г. Иваново, ул. Воронина, д. 8	23-43-75 23-80-04	School6@ivedu.ru	9.00 - 17.00
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 7	153022, г. Иваново, ул. Танкиста Белороссова, д. 15	32-74-92	School7@ivedu.ru	9.00 - 17.00
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 8	153022, г. Иваново, ул. Ташкентская, д. 15	23-83-78 29-29-55	School8@ivedu.ru	9.00 - 17.00
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 9	153042, г. Иваново, микрорайон ТЭЦ-3, д. 14	52-05-03 52-04-79	School9@ivedu.ru	9.00 - 17.00
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	153007, г. Иваново, ул. Фрунзе, д. 15/25	47-31-66	school11@ivedu.ru	9.00 - 17.00



	учреждение средняя общеобразовательная школа N 11				
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 14	153023, г. Иваново, ул. Апрельская, д. 3	37-52-03	school14@ivedu.ru	9.00 - 17.00
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 15	153029, г. Иваново, ул. Минская, д. 53	44-11-58 44-11-59	school15@ivedu.ru	9.00 - 17.00
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 17	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 6	56-23-18 56-14-92	school17@ivedu.ru	9.00 - 17.00
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 18	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 6А	56-21-15 56-21-71	school18@ivedu.ru	9.00 - 17.00
15.	Муниципальное бюджетное	153038, г. Иваново, ул.	56-13-70 56-15-75	school19@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 19	Маршала Василевского, д. 7			
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 20	153040, г. Иваново, пр. Строителей, д. 94А	56-37-20 56-37-30	School20@ivedu.ru	9.00 - 17.00
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей N 21	153000, г. Иваново, ул. Арсения, д. 33/16	32-76-27 32-87-91 32-45-19	School21@ivedu.ru	9.00 - 17.00
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательный лицей N 22	153025, г. Иваново, ул. Академика Мальцева, д. 36	42-14-58 37-34-15 37-23-82 37-82-16	School22@ivedu.ru	9.00 - 17.00
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательная гимназия N 23	153005, г. Иваново, ул. Шошина, д. 15б	42-28-61 37-86-69	School23@ivedu.ru	9.00 - 17.00
20.	Муниципальное бюджетное образовательное	153003, г. Иваново, 9-я Линия, д. 1/26	38-36-72 38-57-68	School24@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	учреждение средняя общеобразовательная школа N 24				
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 25	153003, г. Иваново, ул. Ленинградская, д. 13	32-81-24	School25@ivedu.ru	9.00 - 17.00
22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 26 с углубленным изучением предметов естественно-научного цикла	153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 43	32-75-95	School26@ivedu.ru	9.00 - 17.00
23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 28	153022, г. Иваново, ул. Нефедова, д. 10	23-46-54 23-67-68	School28@ivedu.ru	9.00 - 17.00
24.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная	153021, г. Иваново, ул. Героя Советского Союза Сахарова, д. 56	38-07-72	School29@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	школа N 29				
25.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательная гимназия N 30	153000, г. Иваново, ул. Степанова, д. 9	32-74-86 41-55-91 32-80-60	School30@ivedu.ru	9.00 - 17.00
26.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 31	153020, г. Иваново, ул. 4-я Сосневская, д. 57/15	33-09-56	School31@ivedu.ru	9.00 - 17.00
27.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательная гимназия N 32	153025, г. Иваново, пр. Ленина, д. 53	32-51-05 37-53-61	School32@ivedu.ru	9.00 - 17.00
28.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательный лицей N 33	153000, г. Иваново, ул. Багаева, д. 38/17	32-94-59 41-78-44 32-43-00	School33@ivedu.ru	9.00 - 17.00
29.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	153003, г. Иваново, ул. Парижской	38-41-04	School35@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	учреждение средняя общеобразовательная школа N 35	Коммуны, д. 60			
30.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательная гимназия N 36	153048, г. Иваново, ул. Генерала Хлебникова, д. 32	23-63-36 29-19-04	School36@ivedu.ru	9.00 - 17.00
31.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 37	153024, г. Иваново, ул. Полка "Нормандия-Неман", д. 80	37-32-82	School37@ivedu.ru	9.00 - 17.00
32.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 39	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 44	38-43-66	School39@ivedu.ru	9.00 - 17.00
33.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 41	153027, г. Иваново, ул. Маршала Жаворонкова, д. 5	33-23-66	School41@ivedu.ru	9.00 - 17.00
34.	Муниципальное бюджетное	153020, г. Иваново, ул.	33-09-74 33-10-18	School42@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 42	Окуловой, д. 1			
35.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 43	153030, г. Иваново, ул. Носова, д. 49	37-14-55	School43@ivedu.ru	9.00 - 17.00
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия N 44	153051, г. Иваново, Кохомское шоссе, д. 29	53-92-05 53-92-02 53-92-03	School44@ivedu.ru	9.00 - 17.00
37.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 49	153006, г. Иваново, ул. 1-я Меланжевая, д. 5	35-01-51	School49@ivedu.ru	9.00 - 17.00
38.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 50	153013, г. Иваново, пр. Строителей, д. 63	56-32-11 56-01-38	School50@ivedu.ru	9.00 - 17.00
39.	Муниципальное бюджетное	153034, г. Иваново, ул.	32-90-63	School53@ivedu.ru	9.00 - 17.00



	образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 53	Смирнова, д. 103			
40.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 54	153015, г. Иваново, ул. Володиной, д. 9	38-19-72 38-63-05	School54@ivedu.ru	9.00 - 17.00
41.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 55	153021, г. Иваново, ул. Рабфаковская, д. 14	32-76-65	School55@ivedu.ru	9.00 - 17.00
42.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 56	153035, г. Иваново, ул. Летчика Лазарева, д. 1/2	23-53-88 23-54-76	School56@ivedu.ru	9.00 - 17.00
43.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 58	153002, г. Иваново, ул. Дунаева, д. 13	41-69-99 37-25-21	School58@ivedu.ru	9.00 - 17.00

44.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 61	153048, г. Иваново, микрорайон 30, д. 17	56-19-77 56-01-29	School61@ivedu.ru	9.00 - 17.00
45.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 62	153038, г. Иваново, ул. 5-я Коляновская, д. 72	56-01-63	School62@ivedu.ru	9.00 - 17.00
46.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 63	1530045, г. Иваново, ул. Академическая, д. 5	33-62-43 33-62-45	School63@ivedu.ru	9.00 - 17.00
47.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 64	153043, г. Иваново, ул. 4-я Деревенская, д. 27	37-04-70 37-60-14	School64@ivedu.ru	9.00 - 17.00
48.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная	153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 95	33-62-27	School65@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	школа N 65				
49.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 66	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 19	23-43-65	School66@ivedu.ru	9.00 - 17.00
50.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение общеобразовательный лицей N 67	153013, г. Иваново, ул. Панина, д. 21	56-43-31	School67@ivedu.ru	9.00 - 17.00
51.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 68	153022, г. Иваново, ул. Некрасова, д. 51	23-52-84	School68@ivedu.ru	9.00 - 17.00
52.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	153043, г. Иваново, ул. 1-я Минеевская, д. 25/2	30-43-39	school_evening@ivedu.ru	9.00 - 17.00

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в общеобразовательное учреждение"

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

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Заявление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)  
родившегося \_\_\_\_\_,

(дата и место рождения ребенка)

зарегистрированного \_\_\_\_\_,  
(адрес проживания ребенка)

серия и номер свидетельства о рождении \_\_\_\_\_.

ФИО матери \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

ФИО отца \_\_\_\_\_

Телефон, e-mail \_\_\_\_\_

Какое дошкольное учреждение посещал ребенок \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным **законом** от 29.12.2012 N 273-ФЗ ОЗНАКОМЛЕНЫ:  
с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной  
деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации,  
образовательными программами учреждения.

Согласно Федеральному **закону** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"  
даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка 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.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное  
учреждение, прошу уведомлять меня

по телефону \_\_\_\_\_,

сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_,

через Порталы

Перечень прилагаемых документов:

---

---

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

---