

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

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

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

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Иванова от 15.08.2013 [N 1717](#),
от 23.01.2014 [N 103](#), от 15.04.2014 [N 773](#), от 22.01.2015 [N 125](#),
от 22.06.2016 [N 1168](#))

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"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Иванова от 23.01.2014 [N 103](#),
от 15.04.2014 [N 773](#), от 22.01.2015 [N 125](#), от 22.06.2016 [N 1168](#))

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 муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 лет 6 месяцев, проживающие на территории города Иванова (далее - Получатели). Лица моложе указанного возраста могут выступать в качестве Получателей только при наличии разрешения управления образования Администрации города Иванова.

(п. 1.3 в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1168)

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также совершеннолетние Получатели (далее - Заявители).

(п. 1.4 в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1168)

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных общеобразовательных учреждений города Иванова (далее - Учреждения), управления образования Администрации города Иванова (далее - Управление), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

(в ред. [Постановлений](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 [N 125](#), от 22.06.2016 [N 1168](#))

размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) 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. 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, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденным руководителем Учреждения. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов;

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

при приеме в другие классы Учреждения прием заявлений осуществляется по свободному графику.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

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";

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 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

[приказ](#) Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

[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 муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за территориями городского округа Иваново";
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

[постановление](#) Правительства Ивановской области от 19.02.2014 N 43-п "О случаях и Порядке индивидуального отбора граждан при приеме либо переводе в государственные или муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов (профильного обучения);
(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1168)

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 или документ, подтверждающий родство Заявителя;
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории).
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

2.6.2. При зачислении в первый класс в течение учебного года или во второй - девятый классы Учреждения:

[заявление](#) Заявителя о зачислении в Учреждение по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

(п. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

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;

аттестат об основном общем образовании установленного образца;

личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

(п. 2.6.3 в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

2.6.4. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

2.6.6. Организация индивидуального отбора при приеме в Учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения регламентируется законодательными актами Правительства Ивановской области.

(п. 2.6.6 введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

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 отсутствия мест в Учреждении Заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращается в Управление.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

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, 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.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1168)

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.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1168)

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

(пп. 1 введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1168)

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;

(пп. 2 введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1168)

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

(пп. 3 введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1168)

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;

(пп. 4 введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1168)

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;

(пп. 5 введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1168)

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(пп. 6 введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1168)

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

(пп. 7 введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1168)

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

(пп. 8 введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1168)

(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

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 1 рабочего дня с даты поступления документов направляет Заявителю уведомление по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

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 - один рабочий день.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

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 рабочих дней.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

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: специалист Учреждения по телефону уведомляет Заявителя о зачислении получателя услуги в Учреждение либо соответствующее уведомление направляется по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении, либо в электронном виде через Порталы (в случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ

получения результата предоставления муниципальной услуги - через Порталы).
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

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

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125.

Максимальный срок данной административной процедуры - один рабочий день.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

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, 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
Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1168)

1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное учреждение "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 общеобразовательное учреждение "Средняя	153037, г. Иваново, ул. Комсомольская, д. 52	30-44-24 30-44-44	School4@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	школа N 4"				
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 5"	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 16А	56-47-14 56-35-75	School5@ivedu.ru	9.00 - 17.00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "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 общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 7"	153022, г. Иваново, ул. Танкиста Белороссова, д. 15	32-74-92	School7@ivedu.ru	9.00 - 17.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное	153007, г. Иваново, ул. Фрунзе, д. 15/25	47-31-66	school11@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	учреждение "Средняя школа N 11"				
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 14"	153023, г. Иваново, ул. Апрельская, д. 3 153023, г. Иваново, ул. 2-я Ключевая, д. 20	37-52-03	school14@ivedu.ru	9.00 - 17.00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 19"	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 7	56-13-70 56-15-75	school19@ivedu.ru	9.00 - 17.00
16.	Муниципальное бюджетное	153040, г. Иваново, проспект Строителей,	56-37-20 56-37-30	School20@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 20"	д. 94А			
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 общеобразовательное учреждение "Лицей N 22"	153025, г. Иваново, ул. Академика Мальцева, д. 36 153025, г. Иваново, 1-й Северный пер., д. 21	42-14-58 37-34-15 37-82-16 37-23-82	School22@ivedu.ru	9.00 - 17.00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "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 общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 24"	153003, г. Иваново, 9-я Линия, д. 1/26	38-36-72 38-57-68	School24@ivedu.ru	9.00 - 17.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная школа N 25"	153003, г. Иваново, ул. Ленинградская, д. 13	32-81-24	School25@ivedu.ru	9.00 - 17.00

22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 26 с углубленным изучением предметов естественнонаучного цикла"	153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 43	32-75-95	School26@ivedu.ru	9.00 - 17.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 29"	153021, г. Иваново, ул. Героя Советского Союза Сахарова, д. 56	38-07-72	School29@ivedu.ru	9.00 - 17.00
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "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 общеобразовательное учреждение "Средняя 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	153025, г. Иваново,	32-51-05	School32@ivedu.ru	9.00 -

	бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 32"	проспект Ленина, д. 53	37-53-61		17.00
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "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 общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 35"	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 60	38-41-04	School35@ivedu.ru	9.00 - 17.00
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "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 общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 39"	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 44	38-43-66	School39@ivedu.ru	9.00 - 17.00

33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 41"	153027, г. Иваново, ул. Маршала Жаворонкова, д. 5 153027, г. Иваново, ул. 2-я Ягодная, д. 31	33-23-66 35-22-07	School41@ivedu.ru	9.00 - 17.00
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 42"	153020, г. Иваново, ул. Окуловой, д. 1	33-09-74 33-10-18	School42@ivedu.ru	9.00 - 17.00
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное учреждение "Средняя	153013, г. Иваново, проспект Строителей, д. 63	56-32-11 56-01-38	School50@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	школа N 50"				
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 53"	153034, г. Иваново, ул. Смирнова, д. 103	32-90-63	School53@ivedu.ru	9.00 - 17.00
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 55"	153021, г. Иваново, ул. Рабфаковская, д. 14	32-76-65	School55@ivedu.ru	9.00 - 17.00
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное	153048, г. Иваново, Микрорайон 30, д. 17	56-19-77 56-01-29	School61@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	учреждение "Средняя школа N 61"				
45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 63"	1530045, г. Иваново, ул. Академическая, д. 5 1530045, г. Иваново, ул. Хвойная, д. 2	33-62-43 33-62-45 33-69-81	School63@ivedu.ru	9.00 - 17.00
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя 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 общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 65"	153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 95 153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 84	33-62-27	School65@ivedu.ru	9.00 - 17.00
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 66"	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 19	23-43-65	School66@ivedu.ru	9.00 - 17.00
50.	Муниципальное бюджетное	153013, г. Иваново, ул. Панина, д. 21	56-43-31	School67@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	общеобразовательное учреждение "Лицей N 67"				
51.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 68"	153022, г. Иваново, ул. Некрасова, д. 51	23-52-84	School68@ivedu.ru	9.00 - 17.00
52.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя открытая сменная школа"	153043, г. Иваново, ул. 1-я Минеевская, д. 25/2	47-31-65	school_evening@ivedu.ru	9.00 - 17.00

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в общеобразовательное учреждение"
Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.01.2015 N 125)

_____ (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 _____

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ ОЗНАКОМЛЕННЫ:
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)
