

Постановление Администрации г. Иванова от
03.11.2010 N 2205
(ред. от 27.06.2019)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Зачисление в общеобразовательное
учреждение"

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, от 18.05.2018 N 631, от 24.10.2018 N 1354,
от 21.03.2019 N 412, от 27.06.2019 N 876)

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,
от 18.05.2018 N 631, от 24.10.2018 N 1354, от 21.03.2019 N 412,
от 27.06.2019 N 876)

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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;
- представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист Учреждения не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, специалиста Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.8.3 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1354)

(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 18.05.2018 N 631)

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, оргтехниккой.

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)

б) 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;

даёт 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 для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку приказа директора Учреждения о зачислении получателя услуги в Учреждение.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 18.05.2018 N 631)

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 том числе в следующих случаях:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 27.06.2019 N 876)

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1354, от 21.03.2019 N 412)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2019 N 412)

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2019 N 412)

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2019 N 412)

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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
(пп. 8 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 18.05.2018 N 631)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
(пп. 9 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 18.05.2018 N 631)

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением предусмотренных [подпунктом 2.8.3](#) настоящего Регламента.
(пп. 10 введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1354)

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 принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 21.03.2019 N 412)

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)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1354)

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

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Иванова от 24.10.2018 N 1354)

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. [Постановлений](#) 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 школа N 4"	153037, г. Иваново, ул. Комсомольская, д. 52	30-44-24 30-44-44	School4@ivedu.ru	9.00 - 17.00
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	153007, г. Иваново, ул. Фрунзе, д. 15/25	47-31-66	school11@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 11"	153043, г. Иваново, ул. 1-я Минеевская, д. 25/2	47-31-65		
(п. 10 в ред. Постановления Администрации г. Иваново от 18.05.2018 N 631)					
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 общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 20"	153040, г. Иваново, проспект 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 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	153005, г. Иваново, ул. Шошина, д. 15Б	42-28-61 37-86-69	School23@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	"Гимназия N 23"				
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 бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 32"	153025, г. Иваново, проспект Ленина, д. 53	32-51-05 37-53-61	School32@ivedu.ru	9.00 - 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 школа N 50"	153013, г. Иваново, проспект Строителей, д. 63	56-32-11 56-01-38	School50@ivedu.ru	9.00 17.00	-

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 учреждение "Средняя 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 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 общеобразовательное учреждение "Лицей N 67"	153013, г. Иваново, ул. Панина, д. 21	56-43-31	School67@ivedu.ru	9.00 - 17.00
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.	Исключен. - Постановление Администрации г. Иваново от 18.05.2018 N 631				

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Иваново от 22.01.2015 N 125,
от 21.03.2019 N 412)

(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)
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)