

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВИЧУГА

**25 июля 2019г. № 571**

**О внесении изменений в постановление администрации**

**городского округа Вичуга от 29.11.2016 г. № 1310**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановления администрации г.Вичуги от 01.02.2010г. № 63 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и административных регламентах предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Вичуга, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Вичуга от 29.11.2016г. № 1310 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых отделом образования администрации городского округа Вичуга и общеобразовательными организациями, подведомственными отделу образования, в электронном виде» следующее изменение:

- приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- приложение № 1 приложения № 2 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

- приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

2. Постановление администрации городского округа Вичуга от 30.01.2018г. № 51 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Вичуга от 29.11.2016 г. № 1310» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления и разместить на официальном сайте администрации городского округа Вичуга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Вичуга по социальным вопросам Виноградову И.А.

**Глава городского округа Вичуга М.А. Баранов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

городского округа Вичуга от 25.07.2019 г. № 571

Приложение № 1

к постановлению администрации

городского округа Вичуга от 29.11.2016 г. № 1310

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**1.Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**
     1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами–родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и общеобразовательной организацией городского округа Вичуга, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – общеобразовательная организация), связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию городского округа Вичуга (далее – муниципальная услуга).
     2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
  2. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями Муниципальной услуги могут быть физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, иностранные граждане, лица без гражданства.

**1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

-размещения в помещениях общеобразовательных организаций, на информационных стендах;

-размещения на интернет-сайтах общеобразовательных организаций;

-размещения на официальном интернет – сайте отдела образования администрации городского округа Вичуга https://portal.iv-edu.ru/dep/mouovich/news.aspx (далее – отдел образования);

-размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

-проведения консультаций сотрудниками общеобразовательной организации и отдела образования.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

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

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

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию осуществляется в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления при наличии свободных мест.

2.4.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.4.2.1. в первый класс - прием заявлений для лиц, проживающих на закрепленной за общеобразовательной организацией территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденным руководителем общеобразовательной организации. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя школы в течение 7 рабочих дней после приема документов;

2.4.2.2. 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;

2.4.2.3. при приеме в другие классы общеобразовательной организации прием заявлений осуществляется по свободному графику.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=7221344269EEB9DC469AEFF0BEB6C75D91D35FFD5550A18F595034MFY6K) Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7221344269EEB9DC469AEFF0BEB6C75D92DD5DF85F07F68D08053AF33AM0YBK) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=7221344269EEB9DC469AEFF0BEB6C75D92DE5CF85605F68D08053AF33AM0YBK) 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](consultantplus://offline/ref=7221344269EEB9DC469AEFF0BEB6C75D92DD59FB5603F68D08053AF33AM0YBK) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=7221344269EEB9DC469AEFF0BEB6C75D92DD5BF85D06F68D08053AF33AM0YBK) Министерства образования и науки Российской Федерации 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";

- Закон Ивановской области от 27.06.2013 № 66-ОЗ «Об образовании   
в Ивановской области»;

- иные нормативные правовые акты.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги предоставляется:

2.6.1. При зачислении в первый класс общеобразовательной организации:

* заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию по форме, установленной нормативно-правовым актом общеобразовательной организации, *содержащей чек-бокс «Подтверждаю, что данное заявление заполняется мной собственноручно, без использования каких-либо программ автоматизированного набора. В случае нарушения данного пункта моя заявка будет отклонена»;*
* оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;
* оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (в случае подачи заявления до 1 августа текущего года);
* документ, подтверждающий льготу ребенка.

2.6.2. При зачислении во второй – девятый классы в общеобразовательную организацию в течение учебного года:

заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию по форме, установленной нормативно-правовым актом общеобразовательной организации;

* оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;
* оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* личное дело обучающегося, выданное организацией, в котором 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).

2.6.3. При зачислении в десятый – одиннадцатый классы общеобразовательной организации:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию и заявление обучающегося по форме, установленной нормативно-правовым актом общеобразовательной организации;

* оригинал документа, удостоверяющий личность Заявителя;
* оригинал паспорта или свидетельства о рождении или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* оригинал документа государственного образца об основном общем образовании;

- 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).

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

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно предъявляют оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.5. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
* указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
* отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
* подача заявления не в установленные сроки.

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.

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

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

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие свободных мест в образовательной организации;
* несоответствие возраста ребенка возрастной норме, определенной законодательством РФ об образовании (при приеме в 1 класс);
* непредставление Заявителем в установленные сроки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
* представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений;
* указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

**2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга является бесплатной.

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

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

**2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.10.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

**2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.11.6. Помещения должны быть оснащены системой простых и понятных указателей, иметь специальные приспособления и устройства для доступа посетителей с ограничениями жизнедеятельности (пандусы, перила, держатели, ограждения, туалеты, таблички, и пр.), сотрудниками образовательных организаций должны оказываться помощь лицам, имеющим ограниченные возможности слуха и зрения.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

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

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении 2):

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

3.1.2. Зачисление физического лица в общеобразовательную организацию.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в общеобразовательную организацию или его обращение для получения муниципальной услуги. При подаче заявления в первый класс все заявления, независимо от способа подачи, поступают в личный кабинет общеобразовательной организации в региональном сегменте ГИС «Контингент»

Заявки (заявления и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, могут иметь следующие статусы: Зарегистрирована, На рассмотрении, Ожидание, Принята, Отклонена, Аннулирована, Зачислен, Отчислен.

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

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

**3.2.1. При личном обращении.** Уполномоченный сотрудник общеобразовательной организации принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1.

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

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в образовательной организации на дату регистрации заявления, но при отсутствии полного комплекта документов, уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус **«На рассмотрении»**. В течение 4 рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательную организацию недостающие документы.

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

В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус **«Ожидание»**, что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

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

В случае завершения обучения, отчисления по причинам: по заявлению родителей, смены места жительства, по неуспеваемости, призыва в армию, по болезни и другие, - уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на **«Отчислен»**

**3.2.2. В электронном виде.** Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в 1 класс общеобразовательной организации через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю необходимо:

* пройти авторизацию на Портале;
* выбрать услугу «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;
* выбрать общеобразовательную организацию из предлагаемого перечня;
* заполнить и отправить электронную форму заявления, установленную региональным сегментом ГИС «Контингент».

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована».

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

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

В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию Заявителя заявке может быть присвоен статус **«Ожидание»**, что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

В случае соответствия поданной заявки требованиям регламента и при наличии свободных мест в образовательной организации на дату регистрации заявления, заявке присваивается статус **«На рассмотрении».**

При присвоении данного статуса Заявителю необходимо обратиться в образовательную организацию с полным комплектом документов в течение 4 рабочих дней. Если Заявитель обратился в образовательную организацию в установленные сроки, статус заявки меняется на **«Принята»**.

Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другую общеобразовательную организацию, заявке присваивается статус **«На рассмотрении»**, статус **«Принята»** будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другой общеобразовательной организации.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранного общеобразовательной организации.

При обращении Заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением об отчислении статус заявки меняется на «Аннулирована».

При окончании периода подачи заявлений все заявки принимают статус «Аннулирована».

**3.2.3. Зачисление ребенка в образовательную организацию**

Образовательная организация в течение 2 рабочих дней после присвоения заявке статуса **«Принята»** оформляет приказ о зачислении.

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

В случае завершения обучения, отчисления по причинам: смены места жительства, по неуспеваемости, призыв в армию, по болезни и другие, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на **«Отчислен».**

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации городского округа Вичуга.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется директором общеобразовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты общеобразовательной организации, 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.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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 и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается руководителю общеобразовательной организации в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательной организации.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

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

5.2.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим административным регламентом.

5.3. Жалоба, поступившая руководителю общеобразовательной организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательной организации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4., Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель общеобразовательной организации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие правоохранительные органы.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Информация об образовательных организациях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование**  **образовательной организации, юридический адрес**  **в соответствии с уставом** | **Электронный адрес (официальный сайт)** | **Почтовый адрес**  **и телефон** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 городского округа Вичуга | [www.vichugaschool6.iv-edu.ru](http://www.vichugaschool6.iv-edu.ru) | 155300 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Желябова, д.1, 2-55-92 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 городского округа Вичуга | [www.vichugaschool9.iv-edu.ru](http://www.vichugaschool9.iv-edu.ru) | 155332 Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Н.Куликовой, д.13,  2-42-59 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 городского округа Вичуга | [www.vichugaschool10.iv-edu.ru](http://www.vichugaschool10.iv-edu.ru) | 155332 Ивановская обл., г. Вичуга,  ул. Ульяновская, д.11,  2-24-18 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 городского округа Вичуга | [www.vichugaschool11.iv-edu.ru](http://www.vichugaschool11.iv-edu.ru) | 155331 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Парковая, д.8,  2-44-36 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 городского округа Вичуга | [www.vichugaschool12.iv-edu.ru](http://www.vichugaschool12.iv-edu.ru) | 155333 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Дачная, д.1/16,  2-53-36 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 городского округа Вичуга | [www.vichugaschool13.iv-edu.ru](http://www.vichugaschool13.iv-edu.ru) | 155300 Ивановская обл., г. Вичуга,  ул. Володарского, д.14,  2-31-66 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 городского округа Вичуга | [www.vichugaschool17.iv-edu.ru](http://www.vichugaschool17.iv-edu.ru) | 155333 Ивановская обл., г. Вичуга,  ул. Ленинградская, д.48, 2-53-59 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

Блок-схема

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

Обращение Заявителя

Вход на единый портал государственных и муниципальных услуг

При личном обращении

В электронной форме

Вход на региональный интернет - портал Департамента образования Ивановской области

Прием заявления. Регистрация заявления уполномоченным сотрудником

Статусы заявки:

Статус заявки «Аннулирована»

Статус заявки «Зачислен»

Статус заявки «Принята»

Статус заявки «На рассмотрении»

Статус заявки «Ожидание»

Статус заявки «Отклонена»

Заполнить форму заявления

Выбрать муниципальную услугу

Авторизация

Переход на страницу образовательной организации

Заполнить форму заявления

Статус заявки «Зарегистрирована»

Выбрать муниципальную услугу

Зарегистрирована. Изначально заявки, поступившие в общеобразовательную организацию, будут иметь этот статус. Каждой заявке, поступившей в общеобразовательную организацию, будет присвоен уникальный порядковый номер.

На рассмотрении. Этот статус присваивается уполномоченным сотрудником образовательной организации при соответствии заявки (заявления и приложенных документов), поданного в электронной форме, требованиям Регламента и при наличии свободных мест в образовательной организации. При присвоении этого статуса родитель в течение четырех рабочих дней, последующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в образовательную организацию.

При личном обращении этот статус присваивается при соответствии заявки требованиям регламента, но при отсутствии полного комплекта документов. Заявитель в течение четырех рабочих дней, последующих за датой присвоения этого статуса, должен представить полный комплект документов в общеобразовательную организацию.

Ожидание. Этот статус присваивается по желанию Заявителя, после отклонения заявки при условии соответствия всем требованиям регламента, но при отсутствии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Отклонена. Этот статус присваивается при несоответствии заявки требованиям регламента, либо при отсутствии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Принята. Статус присваивается при соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательной организации на дату регистрации заявления.

Зачислен. Общеобразовательная организация в течение 2 рабочих дней после присвоения статуса «Принята» формирует приказ о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию. После издания приказа статус заявления меняется на «Зачислен».

Аннулирована. Этот статус присваивается в следующих случаях:

- при окончании срока приема заявлений на зачисление (при приеме   
в 1 класс);

- если Заявитель, у которого статус заявки «На рассмотрении» - не обратился в общеобразовательную организацию с полным комплектом документов в установленные сроки;

Отчислен. Этот статус присваивается в случаях завершения обучения и отчисления по причинам: по заявлению родителей, смены места жительства, по неуспеваемости, призыва в армию, по болезни и т.д

Примечание:

- Идентификация поданных заявлений производится по данным свидетельства о рождении.

- Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другую общеобразовательную организацию, заявке присваивается статус «На рассмотрении», статус «Принята» будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другой общеобразовательной организации.

Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранной общеобразовательной организации.

Приложение № 2

к постановлению администрации

городского округа Вичуга от 25.07.2019 г. № 571

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации о текущей успеваемости обучающегося,

ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

Перечень образовательных организаций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование образовательной организаций | Адрес | Телефон |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 городского округа Вичуга | 155330, Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Желябова, д.6 | ( 49-354) 2-55-92 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 городского округа Вичуга | 155332, Ивановская обл., г.Вичуга, ул.Н.Куликовой, д.13 | ( 49-354) 2-42-59 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 городского округа Вичуга | 155332, Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Ульяновская, д.11 | ( 49-354)2-24-18 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 городского округа Вичуга | 155331, Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Парковая, д.8 | ( 49-354) 2-44-36 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 городского округа Вичуга | 155333, Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Дачная, д.1/16 | ( 49-354) 2-53-36 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 городского округа Вичуга | 155300, Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Володарского, д.14 | ( 49-354) 2-31-66 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 городского округа Вичуга | 155333, Ивановская обл., г.Вичуга, ул.Ленинградская, д.48 | ( 49-354) 2-53-59 |

Приложение № 3

к постановлению администрации

городского округа Вичуга от 25.07.2019 г. № 571

Приложение № 3

к постановлению администрации

городского округа Вичуга от 29.11.2016 г. № 1310

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования регламента**
      1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическим или физическим лицом – (далее − Заявитель)и общеобразовательной организацией городского округа Вичуга, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательная организация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.
      2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
   2. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица и юридические лица.

* 1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**
     1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, местонахождении общеобразовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях общеобразовательных организаций, на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайтах общеобразовательных организаций;

- размещения на едином www.gosuslugi.ruи (или) www.pgu.ivanovoobl.ruрегиональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательных организаций, ответственными за информирование.

1.3.3. Сведения о местонахождении муниципальных образовательных учреждений представлены в Приложении №1.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
     1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными организациями.
  2. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

При личном обращении предоставление Заявителю доступа к запрошенной информации в бумажном или электронном виде.

При обращении в электронной форме через Порталы предоставление Заявителю информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт общеобразовательной организации, где данная информация размещена в открытом доступе.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

При обращении в электронной форме через Порталы - муниципальная услуга предоставляется автоматически.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* [Конвенция](consultantplus://offline/ref=29CA14E5C424FA3311F1623569B3F89BC25D42A9013BDB1D7CDAC0u3X2K) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* [Конституция](consultantplus://offline/ref=29CA14E5C424FA3311F1623569B3F89BC95C40A5013BDB1D7CDAC0u3X2K) Российской Федерации;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=29CA14E5C424FA3311F1623569B3F89BCA5241A2096F8C1F2D8FCE3787u5X1K) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=29CA14E5C424FA3311F1623569B3F89BCA5241A00F6C8C1F2D8FCE3787u5X1K) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=29CA14E5C424FA3311F1623569B3F89BCA5242A00B6C8C1F2D8FCE3787u5X1K) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* [постановление](consultantplus://offline/ref=29CA14E5C424FA3311F1623569B3F89BCA5143A0026E8C1F2D8FCE3787u5X1K) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
* [Закон](consultantplus://offline/ref=29CA14E5C424FA3311F17C387FDFA494CF5F19AD0265834174D0956AD0580848u2X9K) Ивановской области от 05.07.2013 N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области".
* Настоящим административным регламентом.
  1. **Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги**

2.6.1. При личном обращении для допуска на территорию общеобразовательной организации лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вправе запросить у Заявителя документ удостоверяющий личность (в соответствии с требованиями пропускного режима).

* + 1. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.
  1. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. **Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

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

При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.10.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

* 1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении:

2.11.1. Прием Заявителя осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.11.5. помещения должны быть оснащены системой простых и понятных указателей, иметь специальные приспособления и устройства для доступа посетителей с ограничениями жизнедеятельности (пандусы, перила, держатели, ограждения, туалеты, таблички, и пр.), сотрудниками образовательных организаций должна оказываться помощь лицам, имеющим ограниченные возможности слуха и зрения;

2.11.6. При обращении в электронной форме содержание всех страниц сайта образовательной организации должно быть адаптировано для инвалидов по зрению и дополнено альтернативной версией сайта для слабовидящих в соответствие с требованиями ГОСТ.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в общеобразовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

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

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

полнота предоставления услуги.

2.12.3.Ответственность за полноту предоставляемой информации несет общеобразовательная организация.

1. **Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (в соответствии с Приложением №3):

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

* 1. **Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в общеобразовательную организацию, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы по форме, определенной в Приложение №2 к данному регламенту.

3.1.2. При личном обращении:

Заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

3.1.3. При обращении в электронной форме:

при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Порталах;

- заполняет форму запроса (Приложение №2).

При получении муниципальной услуги через региональный интернет - портал Департамента образования Ивановской области Заявитель заполняет форму запроса (Приложение №2).

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

* 1. **Подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках**

3.2.1. При личном обращении:

информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом общеобразовательной организации на личном приеме Заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 15 мин. запрошенную информацию в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

3.2.2.При обращении в электронной форме.

Предоставление информации осуществляется путем автоматического перехода на интернет-сайт общеобразовательной организации, где данная информация размещена в открытом доступе.

1. **Контроль исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

4.3. Специалисты общеобразовательной организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб, подтверждаемых документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. 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.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, должностного лица, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается руководителю общеобразовательной организации в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование общеобразовательной организации, директора, должность, фамилию, имя, отчество лица специалиста общеобразовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

5.2.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения срока и полноты предоставления муниципальной услуги.

5.3.. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации*.*

5.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательной организации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу и направляет заявление для организации работы по предоставлению информации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы*.*

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3., заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель общеобразовательной организации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие правоохранительные органы.

Приложение № 1 к

административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах

учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

календарных учебных графиках»

Перечень общеобразовательных организаций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательной организаций | Адрес | Телефон |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 городского округа Вичуга | 155330, Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Желябова, д.6 | ( 49-354) 2-55-92 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 городского округа Вичуга | 155332, Ивановская обл., г.Вичуга, ул.Н.Куликовой, д.13 | ( 49-354) 2-42-59 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 городского округа Вичуга | 155332, Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Ульяновская, д.11 | ( 49-354 )2-24-18 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 городского округа Вичуга | 155331, Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Парковая, д.8 | ( 49-354) 2-44-36 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 городского округа Вичуга | 155333, Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Дачная, д.1/16 | ( 49-354) 2-53-36 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 городского округа Вичуга | 155300, Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Володарского, д.14 | ( 49-354) 2-31-66 |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 городского округа Вичуга | 155333, Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Ленинградская, д. 48 | ( 49-354) 2-53-59 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации об образовательных программах

и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей),

календарных учебных графиках»

**Директору образовательной организации**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- образовательных программах;

- учебном плане;

- рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

- календарном учебном графике.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках»

Обращение Заявителя

Вход на Порталах государственных и муниципальных услуг

Личное обращение

Обращение в электронной форме

Предоставление информации

Подготовка и предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

Заполнение формы запроса

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

Вход на региональный интернет- портал Департамента образования Ивановской области

Заполнение формы запроса