



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2026

№ 1204

г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.12.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Ивановского муниципального округа от 15.12.2025 № 1833 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ивановского муниципального округа Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация Ивановского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ивановского муниципального района от 26.06.2017 № 1178 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального округа» и разместить на сайте Ивановского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ивановского муниципального округа по социальной политике С.Н. Горнушкину.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального округа

С.В. Низов



Приложение  
к постановлению Администрации  
Ивановского муниципального округа  
от 28.07.2026 № 1204

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

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Регламент, муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее – Заявитель), Управлением образования Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее – Уполномоченный орган) и образовательной организацией муниципального образования Ивановской области, реализующей программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательная организация), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Настоящий 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. Круг заявителей.**

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

Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет на момент начала получения начального общего образования, зарегистрированные на территории Ивановского муниципального округа (далее – Получатели). Лица моложе или старше указанного возраста по заявлению родителей (законных представителей) могут выступать в качестве Получателей только при наличии разрешения Управления образования Администрации Ивановского муниципального округа.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, иностранные граждане,

лица без гражданства или поступающие (далее - Заявитель).

2.2. Категории Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

2.2.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28.1 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей.

2.2.2. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.4. Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус" и "казачий кадетский корпус", которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых зарегистрирова-

ны органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Ивановского муниципального округа, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией.

2.2.6. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за образовательной организацией.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявители имеют право на информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- на официальном сайте Ивановского муниципального округа [ivrayon.gosuslugi.ru](http://ivrayon.gosuslugi.ru) → Услуги и сервисы → Муниципальные услуги → Образование → Зачисление в общеобразовательную организацию;
- проведения консультаций сотрудниками образовательного учреждения, Управления образования Администрации Ивановского муниципального округа Ивановской области (далее - Уполномоченный сотрудник) непосредственно при личном приеме Заявителя и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Уполномоченные сотрудники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

График приема граждан Уполномоченным сотрудником (г. Иваново, ул.

Степанова, 28 а, каб. 10; телефон: 30-05-21):

- понедельник - пятница: 8:00 - 17:00 часов;
- перерыв на обед: 12:00 - 13:00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в образовательных организациях в соответствии с графиком согласно приложению 1 к Регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники образовательных организаций.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Конечным результатом предоставления услуги Заявителю является зачисление физического лица в образовательную организацию или мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, предоставляется одним из следующих способов, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной явке. Выдача документов по результатам рассмотрения заявления осуществляется в общеобразовательной организации (в которой было подано заявление) по адресу, указанном в Приложении 1 к настоящему Регламенту в следующие дни и часы:

- понедельник — пятница: с 09:00 до 16:00;
- суббота, воскресенье: выходной.

2) без личной явки: почтовым отправлением.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Муниципальная услуга в отношении ребенка или поступающего, за исключением лиц, указанных в подпункте 7.1.1. пункта 7.1. Регламента, предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 8.1. подраздела 8 Регламента, за исключением случаев, указанных в абзаце 2 настоящего пункта.

При приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и документов, указанных в пункте 8.1. подраздела 8 Регламента.

7.1.1. Муниципальная услуга в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предоставляется при условии предоставления Заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 8.1.1. пункта 8.1. Регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случаев, указанных в абзаце 2 настоящего подпункта.

При приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, муниципальная услуга предоставляется при условии предоставления Заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 8 Регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

## **8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

8.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

а) заявление родителя (законного представителя) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации, о приеме на обучение:

- по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе — при личном обращении в образовательную организацию и при обращении посредством почтовой связи;

- по форме, размещенной на ЕПГУ, в форме электронного документа — с использованием «Личного кабинета»;

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

в) копию свидетельства о рождении ребенка или документа,

подтверждающего родство Заявителя;

г) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

е) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

ж) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления и документов путем личного обращения в образовательную организацию Заявители предъявляют оригиналы документов, указанных в подпунктах «б»-«е» настоящего подпункта Регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

8.1.1. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет документы, указанные в настоящем подпункте и пункте 8.1 (за исключением подпункта «а») подраздела 8 Регламента:

- а) заявление родителя (законного представителя) ребенка, являющегося

иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение:

- по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе — при обращении посредством почтовой связи;

- по форме, размещенной на ЕПГУ, в форме электронного документа — с использованием «Личного кабинета»;

б) копии документов, подтверждающих родство Заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка);

в) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

г) копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

д) копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

е) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

ж) копии документов, подтверждающих присвоение Заявителю идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

з) медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

и) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Заявление и документы, указанные в настоящем подпункте Регламента, подаются одним из следующих способов:

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством ЕПГУ.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном действующим законодательством порядке переводом на русский язык.

8.1.2. Действие подпункта 8.1.1. подраздела 8 Регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего подпункта Регламента, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

Подпункты «а», «в» - «д», «ж» - «и» подпункта 8.1.1. подраздела 8 Регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь (в соответствии со статьей 4 Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о равных правах граждан от 25.12.1998, ратифицированного Федеральным законом от 01.05.1999 № 89-ФЗ «О ратификации Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о равных правах граждан», вступившего в силу для Российской Федерации 22.07.1999).

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

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление либо неполное представление документов, указанных в подразделе 8 Регламента;
- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательную организацию.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

### **13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления при поступлении его в образовательную организацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы образовательной организации производится в день его поступления; при поступлении заявления в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При личном обращении Заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него муниципальной услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии Заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

Указанный срок не входит в срок оказания муниципальной услуги.

### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [ivrayon.gosuslugi.ru](http://ivrayon.gosuslugi.ru).

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

Сведения о показателях доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможности либо невозможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий размещены на официальном сайте Ивановского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [ivrayon.gosuslugi.ru](http://ivrayon.gosuslugi.ru).

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

16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

16.2. Права Заявителя, являющегося в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, при получении муниципальной услуги:

16.2.1. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

16.2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

16.2.3. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные подразделом 7 раздела II настоящего Регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

16.4. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через ЕПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме, а также  
особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах**

**17. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

17.1. Прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов – не более двух рабочих дней.

17.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 8 Регламента (далее – заявление и документы), в образовательную организацию.

17.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник образовательной организации, ответственный за прием заявления и документов (далее — специалист). Специалист оценивает представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделе 9 Регламента.

17.1.3. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных Заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию.

Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в образовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, Заявителю выдается документ, заверенный подписью специалиста, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов уведомление об отказе в приеме документов направляется способом, указанным в заявлении.

17.1.4. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

17.1.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи Заявителю расписки о принятии документов либо уведомления об отказе в приеме документов на основании подраздела 9 Регламента.

17.2. Рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней, за исключением лиц, указанных в подпункте 7.1.1. пункта 7.1. Регламента.

17.2.1. Предоставление в образовательную организацию заявления и документов является основанием для их рассмотрения.

17.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты образовательной организации.

17.2.3. Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки образовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем (законным представителем ребенка или поступающим)).

По результатам рассмотрения заявления и документов в случае отсутствия оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2. подраздела 10 Регламента, образовательная организация подготавливает и издает приказ о зачислении в образовательную организацию, а при наличии оснований – подготавливает и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

На основании приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего специалист в течение срока, указанного в подразделе 7 Регламента, направляет Заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

17.2.4. После представления документов, предусмотренных подразделом 8 Регламента, родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней образовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом 8 Регламента, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 8 Регламента, образовательная организация в течение 25 ра-

бочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки образовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется образовательной организацией в государственную или муниципальную образовательную организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Порядок проведения тестирования утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства».

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, образовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии).

По результатам рассмотрения заявления и документов в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2. подраздела 10 Регламента, а также при условии официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, образовательная организация подготавливает и издает приказ о зачислении в образовательную организацию, а при наличии оснований, подготавливает и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

На основании приказа о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, специалист в течение срока, указанного в подразделе 7 Регламента, направляет Заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

17.2.5. Критерии принятия решений - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

17.2.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

17.3. Осуществление подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.3.1. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ используется простая электронная подпись.

17.3.2. При направлении заявления с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность направления Заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации запроса;
- о принятии запроса к рассмотрению;
- о возможности осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» ЕПГУ.

17.3.3. После отправки с ЕПГУ заявление получает статус «Отправлено в ведомство».

Если в процессе отправки возникли технические проблемы, запрос получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

17.3.4. После того, как заявление получено образовательной организацией, запрос получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

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

Информация об образовательных организациях  
Ивановского муниципального округа

| №<br>п/п | Наименование<br>общеобразовательного<br>учреждения                                                 | Электронный адрес<br>(официальный сайт)                                                                                                                          | Почтовый адрес и<br>телефон                                                                                     | График<br>работы         |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1        | Муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение<br>«Богданихская средняя<br>школа» | <a href="https://bogdaniha.gosuslugi.ru/">https://<br/>bogdaniha.gosuslugi.r<br/>u/</a>                                                                          | 153550, Ивановская<br>область, Ивановский<br>район, д. Богданиха,<br>д. 93,<br>тел. 55-22-28                    | Пн.-пят.<br>8.00 - 17.00 |
| 2        | Муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение «Богородская<br>средняя школа»     | <a href="https://bogorodschool.gosuslugi.ru/">https://<br/>bogorodschool.gosusl<br/>ugi.ru/</a>                                                                  | 153505, Ивановская<br>область, Ивановский<br>район, с.<br>Богородское, ул.<br>Школьная, д. 27,<br>тел. 31-61-93 | Пн.-пт.<br>08:00–15:00   |
| 3        | Муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение<br>«Коляновская средняя<br>школа»  | <a href="https://shko-ivrn.gosuslugi.ru/">https://shko-<br/>ivrn.gosuslugi.ru/</a>                                                                               | 153009, Ивановская<br>область, Ивановский<br>район, д. Коляново,<br>ул. Школьная, д. 81,<br>тел. 23-66-77       | Пн.-пт.<br>09:00–15:00   |
| 4        | Муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение<br>«Куликовская средняя<br>школа»  | <a href="https://sh-kulikovskaya-r24.gosweb.gosuslugi.ru/glavnoe/glavnaya/">https://sh-<br/>kulikovskaya-<br/>r24.gosweb.gosuslugi<br/>.ru/glavnoe/glavnaya/</a> | 153508, Ивановская<br>область, Ивановский<br>район, д. Куликово, д.<br>60,<br>тел. 31-33-25                     | Пн.-пят.<br>8.00 - 17.00 |
| 5        | Муниципальное<br>бюджетное<br>общеобразовательное<br>учреждение<br>«Михалевская средняя<br>школа»  | <a href="https://sh-mixalevskaya-r24.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-<br/>mixalevskaya-<br/>r24.gosweb.gosuslugi<br/>.ru/</a>                                   | 153534, Ивановская<br>область, Ивановский<br>район, с. Михалево, д.<br>25,<br>тел. 31-78-02                     | Пн.-пят.<br>8.00 - 17.00 |

|   |                                                                                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 6 | Муниципальное<br>бюджетное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Новоталицкая средняя<br>школа»   | <a href="https://novotal37-sch.gosuslugi.ru/">https://novotal37-<br/>sch.gosuslugi.ru/</a>                                       | 153521, Ивановская<br>область, Ивановский<br>район, с. Ново-<br>Талицы, ул.<br>Школьная, д. 20,<br>тел. 31-84-04 | Пн.-пят.<br>8.00 - 17.00 |
| 7 | Муниципальное<br>бюджетное<br>образовательное<br>учреждение «Озерновская<br>средняя школа»       | <a href="https://sh-ozyornovskaya-r24.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-<br/>ozyornovskaya-<br/>r24.gosweb.gosuslugi<br/>.ru/</a> | 153505, Ивановская<br>область, Ивановский<br>район, с. Озерный, ул.<br>Школьная, д. 8,<br>тел. 31-36-75          | Пн.-пят.<br>8.00 - 15.00 |
| 8 | Муниципальное<br>бюджетное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Подвязновская средняя<br>школа»  | <a href="https://shpd-ivrn.gosuslugi.ru/">https://shpd-<br/>ivrn.gosuslugi.ru/</a>                                               | 153527, Ивановская<br>область, Ивановский<br>район,<br>с. Подвязновский, д.<br>22,<br>тел. 31-71-16              | Пн.-пят.<br>8.00 - 17.00 |
| 9 | Муниципальное<br>бюджетное<br>образовательное<br>учреждение<br>«Чернореченская средняя<br>школа» | <a href="https://chernorech.gosuslugi.ru/">https://<br/>chernorech.gosuslugi.<br/>ru/</a>                                        | 153538, Ивановская<br>область, Ивановский<br>район, с.<br>Чернореченский, ул.<br>Ленина, д. 4А,<br>тел. 31-37-67 | Пн.-пят.<br>8.30 - 15.00 |

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) директора)  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Адрес места жительства и (или) адрес пребывания родителя  
(законного представителя) ребенка:

\_\_\_\_\_

Телефон (при наличии) \_\_\_\_\_  
Электронная почта (при наличии) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня/моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка или поступающего (при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка или поступающего, адрес места жительства  
и (или) места пребывания ребенка или поступающего)

В \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_  
(наименование и место расположения образовательной организации)

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в

\_\_\_\_\_ (указать наименование образовательной организации, которое посещает  
полнородные или неполнородные брат/сестра ребенка)

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество (при наличии) полнородных или неполнородных брата/сестры,  
посещающего одну из выбранных образовательных организаций)

Наличие потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации подтверждаю \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучение ребенка по \_\_\_\_\_ образовательной программе):  
\_\_\_\_\_ (даю согласие / не даю согласие)

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

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных \_\_\_\_\_.  
(даю согласие / не даю согласие)

Согласие родителя(ей) (законного представителя(ей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования \_\_\_\_\_.  
(даю согласие / не даю согласие)

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

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

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

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).  
(наименование образовательной организации)

Уведомление о приеме документов (отказе в приеме документов), о результате рассмотрения заявления прошу направить в мой адрес следующим способом:

- при личном обращении (для заявителей, указанных в подпункте 8.1. пункта 8 регламента) \_\_\_\_\_
- в электронном виде на электронный адрес \_\_\_\_\_
- почтовым отправлением на почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (подпись) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ Вам не может  
быть представлена муниципальная услуга по зачислению в образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(ФИО (при наличии) ребенка, в интересах которого было подано заявление)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.