

Приложение  
к постановлению  
главы городского округа  
Богданович  
от 23.01.2012г. № 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БОГДАНОВИЧ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Богданович (далее - Услуга).

1.2. Настоящим административным регламентом Услуги (далее - Регламент) устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая сроки и последовательность процедур и действий, порядок взаимодействия между учреждениями, организациями, физическими лицами при предоставлении Услуги, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги.

1.3. Без обращения в орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» (далее - МКУ «Управление образования»), заявители не могут получать Услугу.

Непосредственно обеспечивается Услуга муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу (далее - Учреждения).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

– Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

– Конституция Российской Федерации;

– Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

– Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты.

1.5. Результат предоставления Услуги:

- приказ о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- организация обучения ребенка по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- предоставление Учреждением общедоступного бесплатного образования в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители) детей, достигших школьного возраста, проживающие в городском округе Богданович.

## II. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

2.1.1. Место нахождения МКУ «Управление образования»: г.Богданович, ул.Гагарина,32.

График работы: понедельник-пятница с 8.00-17.00, приемные часы директора МКУ «Управление образования»: вторник с 14.00-17.00.

2.1.2. Справочные телефоны: секретарь (34376) 2-24-25, старший методист по содержанию образования (34376) 2-39-25.

2.1.3. Адрес официального сайта МКУ «Управление образования», содержащего информацию об исполнении Услуги: <http://www.gobogdanovich.ru/>; в разделе «Социальная сфера»; электронная почта: nes-kos@yandex.ru.

2.1.4. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги являются следующими:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;
- размещения на официальном сайте МКУ «Управление образования»;
- с использованием средств телефонной, электронной связи;
- на информационных стендах в МКУ «Управление образования», Учреждениях;
- в ходе личного обращения к должностным лицам, ответственным за предоставление Услуги.

Консультирование заявителей Услуги о порядке её предоставления проводится в рабочее время директором МКУ «Управление образования», старшим методистом по содержанию образования МКУ «Управление образования», руководителями Учреждений. Обеспечиваются личные консультации и консультации по телефонам, указным в п.2.1.2.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными. Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации в часы личного приёма граждан: в режиме общей очереди или по предварительной записи по телефону (на приём к директору МКУ «Управление образования»).

2.1.5. Информация, указанная в пунктах 2.1.1.-2.1.4., размещается в текстовых документах, информационных стендах МКУ «Управление образования», Учреждениях, а

также в электронном виде на официальном сайте МКУ «Управление образования». Порядок размещения информации:

- информация о нормативных правовых актах (с выдержками текста документа), регулирующих предоставление Услуги, размещена и хранится постоянно, обновляется по мере внесения изменений;
- информация с адресами, контактами, графиками работы и полномочиями организаций и должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги, размещена и хранится постоянно, обновляется по мере внесения изменений;
- оперативная информация по предоставлению Услуги размещается и хранится по мере необходимости.

#### 2.2. Срок предоставления Услуги:

Услуга предоставляется в течение года ребенку, достигшему школьного возраста.

2.3. Основаниями для приостановления предоставления Услуги, оказываемой Учреждением, является личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка.

В случаях приостановления предоставления Услуги самим Учреждением основаниями являются:

- возникновение чрезвычайных, непредвиденных ситуаций;
- проведение в Учреждении профилактических мероприятий, технических работ;
- карантин по заболеваемости;
- неблагоприятная эпидемиологическая обстановка.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги, оказываемой Учреждением, являются:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
- отсутствие свободных мест в классе;
- неполный пакет документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- невыполнение Заявителем условий договора на предоставление Услуги.

Основаниями в приостановлении предоставления Услуги до выяснения факта или отказа в предоставлении Услуги, оказываемой МКУ «Управление образования» по приёму и выдаче документов являются:

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на предоставление услуги Учреждением.

#### 2.3. Требования к местам предоставления Услуги.

2.3.1. МКУ «Управление образования», осуществляющее консультирование и личный приём Заявителей, обеспечивает необходимые условия для предоставления Услуги.

2.3.2. Учреждения, непосредственно предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

#### 2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- паспорт или иной документ, подтверждающий личность;
- свидетельство о рождении ребенка;
- результаты медицинского обследования ребенка;

2.5. Услуга, предоставляемая МКУ «Управление образования» является бесплатной для Заявителя.

### III. Административные процедуры

3.1. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к

настоящему Регламенту. Процесс предоставления Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.2. Предварительные процедуры:

3.2.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления на зачисление ребенка в Учреждение (приложение № 2, 3). Приём заявлений в Учреждение осуществляется в течение года;

3.2.2. Рассмотрение заявления в течение 15 дней.

Зачисление ребенка в Учреждение производится после прохождения ребенком медицинского обследования и представления справки о результатах медицинского обследования в Учреждение. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка. Результат медицинского обследования должен быть заверен подписью и печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям предоставления Услуги.

3.3. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования ребенка в Учреждении.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления Услуги, является приказ о зачислении в Учреждение.

3.3.2. Ответственный за предоставление Услуги – руководитель Учреждения.

3.3.3. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.3.4. В соответствии с целями и задачами, определенными уставом, Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей Заявителя.

3.4. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным настоящим Регламентом.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятие решений должностными лицами осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится начальником МКУ «Учреждение образования» и руководителями Учреждений.

Внутренний контроль подразделяется:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) контроль итоговый (по завершению административного действия, по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка к учебному году).

Внешний контроль осуществляет МКУ «Управление образования» путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в МКУ «Управление образования», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.2. Внешний контроль осуществляют также ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Сухой Лог и Богдановическом районе», отделение государственного пожарного надзора по городскому округу Богданович и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.3. Выявленные недостатки по предоставлению Услуги анализируются по каждому должностному лицу, сотруднику МКУ «Управления образования», Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы МКУ «Управление образования», Учреждения, контролирующих органов. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Руководитель МКУ «Учреждение образования», руководители Учреждений, должностные лица и сотрудники Учреждений несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги в соответствии требованиями настоящего Регламента.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МКУ «Управления образования», Учреждения, имеют Заявители Услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействие) руководителя, должностных лиц и иных сотрудников МКУ «Управление образования», Учреждения, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий предоставления Услуги в соответствии с должностной инструкцией.

5.1.3. Руководитель Учреждения, руководитель МКУ «Управление образования» отказывает в рассмотрении обращении (жалобы) либо приостанавливает её рассмотрение в случаях:

- если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.1.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя в МКУ «Управление образования» или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления Заявителем по месту

поступления. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение (жалобы) в МКУ «Управление образования» или Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная обращения (жалобы);
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть обращения (жалобы);
- личная подпись и дата.

Секретарь МКУ «Управления образования» обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу);
- направить обращение (жалобу) руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня).

Обращения (жалобы), поступившие после 16-00, регистрируются и передаются руководителю на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.1.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.1.6. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: работников Учреждения – руководителям Учреждения, МКУ «Управление образования», руководителя Учреждения – в МКУ «Управление образования», МКУ «Управление образования» - в Администрацию городского округа Богданович.

5.1.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения руководителями МКУ «Управления образования», Учреждения не должен превышать 30 дней со дня поступления.

МКУ «Управление образования», Учреждение:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

– уведомляет Заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения обращений (жалоб) продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется в обязательном порядке.

Вышестоящее должностное лицо, руководитель не может участвовать в рассмотрении обращении (жалобы) и подлежит отводу:

- если он является родственником заявителя или его представителя;
- если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать Заявителю ответ на руки.

5.2. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Заявление о зачислении ребенка в МОУ**  
**Решение директора МОУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Директору \_\_\_\_\_

наименование МОУ

\_\_\_\_\_  
ФИО директора МОУ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

( наименование МОУ)

ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_ ;
5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_ ;
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок  
(при поступлении в первый класс): \_\_\_\_\_ ;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_ ;
3. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;
4. E-mail: \_\_\_\_\_ .

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ \_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением главы  
городского округа Богданович  
от 23.01.2012г. № 91

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные учреждения городского округа  
Богданович»



**Заявление о зачислении ребенка в МОУ**  
**Решение директора МОУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

Директору \_\_\_\_\_

наименование МОУ

\_\_\_\_\_  
ФИО директора МОУ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

( наименование МОУ)

ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_ ;
5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_ ;
6. Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок: \_\_\_\_\_ ;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_ ;
3. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;
4. E-mail: \_\_\_\_\_ .

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ \_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)