



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС  
Администрация Беловского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2020

2046-14

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Управлению по работе со средствами массовой информации (Ю.Н. Осипова), отделу информационных технологий (С.А. Александрова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа А.В. Горелову.

И.о.Главы Беловского  
городского округа



Г.В.Овчинникова

Утвержден  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от «    » 06.08.2020 2020г. №246-п

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и зачисление в общеобразовательные организации  
на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования»

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее предоставления.

1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на муниципальные общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Предметом регулирования административного регламента является организация работы по приему заявлений и зачисления детей в муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории Беловского городского округа.

1.4. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом Российской Федерации.

1.6. Получателем муниципальной услуги является родитель (законный представитель).

1.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личном консультировании в помещениях Управления образования Администрации Беловского городского округа (далее – Управление образования), муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях (далее – МБОУ);

- по телефону специалистами Управления образования, ответственными за информирование, сотрудниками МБОУ, в которых осуществляется зачисление;

- на информационных стендах МБОУ;
- на официальном сайте Управления образования;
- на официальных сайтах МБОУ, расположенных на образовательном портале города Белово;
- в государственном автономном учреждении Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее - МФЦ);
- на федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации.

1.8. Должностные лица Управления образования, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении, графике работы, электронных адресах, телефонах, сайтах МБОУ (Приложение №1);
- о справочных телефонах Управления образования и МФЦ;
- об адресах официального сайта администрации Беловского городского округа, Управления образования, МФЦ, общеобразовательных организаций в сети Интернет, адресах электронной почты Управления образования и общеобразовательных организаций;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. На информационных стендах в МБОУ размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Управления образования, МФЦ, МБОУ;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.11. С целью проведения организованного приема граждан в первый класс МБОУ размещает на информационном стенде, на официальном сайте, в

средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

1.12. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Управления образования, должностными лицами МФЦ и МБОУ при обращении заявителей за информацией.

1.13. При личном обращении заявителя должностные лица, должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1.14. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время предоставления ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.15. При устном информировании заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, изложить суть необходимой информации, при необходимости оставить контактные телефоны.

1.16. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления образования, МБОУ, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.17. Заявитель имеет право на предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также на личном приеме у руководителя образовательной организации. Режим работы руководителей образовательных организаций, время приема граждан по личным вопросам приводится на сайте организации.

1.18. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.19. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

- является анонимным;
- содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги;
- ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются общеобразовательные организации (Приложение №1).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица МБОУ.

2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от родителя (законного представителя) заявления о приеме в общеобразовательную организацию и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и передачи документов должностному лицу Управления образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в МБОУ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Администрация Беловского городского округа издает распорядительный акт о закреплении МБОУ за конкретными территориями Беловского городского округа (далее - закрепленная территория).

2.5. Прием заявлений в первый класс МБОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года на основании заявления (Приложение №2).

2.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее местожительство дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в МБОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.7. Зачисление в МБОУ оформляется распорядительным актом МБОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.8. Для детей, 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.

2.9. МБОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.10. Для удобства родителей (законных представителей) детей МБОУ может устанавливать график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет», в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12. Прием граждан в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.13. МБОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.14. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте МБОУ.

2.15. Для приема в МБОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.16. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.19. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.20. При приеме в МБОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.21. Не допускается требование от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.22. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ, уставом МБОУ, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.24. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.25. Правила зачисления граждан в организации определяются МБОУ самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе МБОУ.

2.26. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс МБОУ начинается по достижении возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

2.27. По заявлению получателя услуги, а также лица, действующего от имени законного представителя ребенка, Управление образования вправе разрешить прием детей в МБОУ на обучение в более раннем или более позднем возрасте.

2.28. Зачисление детей в первый класс МБОУ запрещается осуществлять на конкурсной основе.

2.29. МБОУ обеспечивает прием всех подлежащих обучению детей,

проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

2.30. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- подача заявления лицом, не имеющим полномочий на представление интересов ребенка;
- выявление фактов исправлений в предоставленных документах.

После устранения причин, явившихся основаниями для отказа в приеме документов, заявитель может подать заявление в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.32. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в общеобразовательном учреждении свободных мест (за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.34. В случае отсутствия мест в МБОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное организация обращаются непосредственно в Управление образования.

2.35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.36. Максимальная продолжительность приема одного заявителя сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляет 30 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.37. Заявление регистрируется в день обращения. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

При направлении заявления почтовым сообщением, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ - не позднее следующего рабочего дня за днем получения заявления.

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

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

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

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.

Доступ заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательные организации в соответствии с пропускным режимом).

2.39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных ресурсах Администрации Беловского городского округа, Управления образования, МФЦ, в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность ознакомления заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги с помощью информационно – телекоммуникационных ресурсов Администрации Беловского городского округа.

2.40. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям).

### **3. 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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием документов от заявителя;

- 2) Регистрация документов о зачислении ребенка в МБОУ;

- 3) Рассмотрение документов о зачислении ребенка в МБОУ, проверка представленных сведений;

- 4) Зачисление ребенка в МБОУ, либо отказ в зачислении ребенка в МБОУ;

- 5) Информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

3.2. Прием заявления и документов от заявителя осуществляет ответственный сотрудник МБОО.

3.3. Ответственный сотрудник проверяет:

- соответствие личности заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему его личность;

- правильность заполнения заявления;

- наличие необходимых документов;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

3.4. Ответственный сотрудник:

- регистрирует заявление в журнале учета заявлений с присвоением номера в очереди на зачисление в МБОО;

- после регистрации заявления выдается расписка о получении документов, содержащая номер в очереди на зачисление в МБОО, перечень представленных документов, дату подачи документов.

3.5. При личной подаче заявления в МБОО расписка заверяется подписью ответственного сотрудника, печатью МБОО и выдается заявителю в день приема документов.

3.6. При получении заявления по почте, электронной почте заявителю направляется уведомление о приеме документов, содержащее номер очереди на зачисление в МБОО, перечень представленных документов, дату подачи документов. Уведомление направляется почтой, электронной почтой по адресам, указанным в заявлении не позднее следующего рабочего дня за днем получения заявления.

3.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении подлежит регистрации в день обращения заявителя; заявление о предоставлении муниципальной услуги поступившее почтовой связью, электронной почтой подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем его поступления.

3.8. Решение о зачислении ребенка, либо отказе в зачислении ребенка в МБОО принимает директор МБОО. Максимальный срок принятия решения - 7 (семь) рабочих дней после регистрации заявления.

3.9. Решение о зачислении ребенка оформляется приказом директора МБОО, издаваемым в течение 7 (семи) рабочих дней после регистрации заявления в установленном настоящим административным регламентом порядке. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МБОО в день их издания.

3.10. В течение трех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении ответственный специалист информирует заявителя о зачислении ребенка в МБОО.

3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный сотрудник информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания директором письменного мотивированного отказа (Приложение №3) в предоставлении муниципальной услуги путем его

направления заявителю способом, указанным в заявлении.

3.12. При отказе в зачислении в МБОУ ребенку, проживающему на закрепленной территории, в связи с отсутствием свободных мест родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования, которое предоставляет родителям (законным представителям) ребенка информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях.

3.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание директором приказа о зачислении в МБОУ либо регистрация письменного мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

3.14. В случае если получатель услуги не согласен с действиями или решениями МБОУ, имевшими место в процессе зачисления ребенка, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в МБОУ, подать жалобу или направить сообщение по электронной почте на адрес МБОУ или Управление образования.

3.15. Основанием для начала административной процедуры в МФЦ является личное обращение заявителя.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проверяет срок действия документов и соответствие данных, указанных в заявлении и необходимых документах.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, работник, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление и возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является сформированное учетное дело для передачи в Управление образования.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Управление образования не позднее следующего рабочего дня за днем обращения заявителя

по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении образования, второй - с отметкой о приеме в МФЦ.

Учетное дело в электронном виде направляется в Управление образования не позднее следующего рабочего дня за днем обращения заявителя по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью должностное лицо МФЦ, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административным регламентом, и принятия решений должностными лицами ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

4.4. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются в соответствии с ежегодным планом работы, разработанным и утвержденным Управлением образования. Плановая проверка МБОУ может быть проведена не чаще одного раза в три года.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица МБОУ подаются руководителю этого МБОУ или в Управление образования.

Жалобы на решения и действия (бездействия) МБОУ подаются в Управление образования.

Жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, образовательных организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в устной форме в ходе личного приема (с согласия заявителя).

5.3. Предметом обжалования может быть:

1) нарушение сроков регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, установленных в настоящем административном регламенте;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалобы, в которых обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений и зачисление в  
общеобразовательные  
организации на обучение по  
образовательным программам  
начального общего, основного  
общего и среднего общего  
образования»

Информация  
о местонахождении, графике работы, электронных адресах, телефонах,  
Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций

| №  | Полное наименование организации  | Адрес   | Электронная почта, сайт  | График работы                      | Телефон             |
|----|--|---|--|------------------------------------|---------------------|
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5                                  | 6                   |
| 1. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №4 города Белово" | ул. Энгельса, 6, г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ   | <a href="mailto:sh4-belovo@mail.ru">sh4-belovo@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh4.edubel.ru">www.sh4.edubel.ru</a>               | пн-пт 8:00-20:00,<br>сб 8:00-17:00 | 8(38425)<br>3-45-69 |
| 2. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №5 города Белово" | ул. Победы, 15, г. Белово, Кемеровская область, 652607, РФ / ул. Победы, 15, 21, г. Белово, Кемеровская область, 652607, РФ | <a href="mailto:5schoolcherta2007@mail.ru">5schoolcherta2007@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh5.edubel.ru">www.sh5.edubel.ru</a> | пн-сб 8:30-17:00                   | 8(38452)<br>3-49-58 |
| 3. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №7 города Белово" | ул. Фрунзе, 3, г. Белово, Кемеровская область, 652603, РФ   | <a href="mailto:school7_belovo@mail.ru">school7_belovo@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh7.edubel.ru">www.sh7.edubel.ru</a>       | пн-пт 8:00-17:00,<br>сб 8:00-14:00 | 8(38452)<br>9-11-07 |

| 1  | 2   | 3  | 4  | 5                                  | 6                            |
|----|---|--|--|------------------------------------|------------------------------|
| 4. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №21 города Белово" | ул. Крылова, 88, г. Белово, Кемеровская область, 652619, РФ                | <a href="mailto:school21belovo@mail.ru">school21belovo@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh21.edubel.ru">www.sh21.edubel.ru</a>     | пн-сб 8:00-19:00                   | 8(38452) 3-48-64             |
| 5. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №23 города Белово" | ул. Лесная, 16, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652614, РФ | <a href="mailto:mousoh23belovo@yandex.ru">mousoh23belovo@yandex.ru</a><br><a href="http://www.sh23.edubel.ru">www.sh23.edubel.ru</a> | пн-пт 8:00-17:00,<br>сб 8:00-14:00 | 8(38452) 6-85-77             |
| 6. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №28 города Белово" | ул. Козлова, 2а, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ                | <a href="mailto:school28belovo@mail.ru">school28belovo@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh28.edubel.ru">www.sh28.edubel.ru</a>     | пн-сб 8:00-17:00                   | 8(38452) 6-15-26,<br>6-14-17 |
| 7. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8 города Белово"   | ул. Советская, 31, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ              | <a href="mailto:school8_belovo@mail.ru">school8_belovo@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh8.edubel.ru">www.sh8.edubel.ru</a>       | пн-сб 8:00-19:40                   | 8(38452) 2-39-21             |
| 8. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9 города Белово"   | ул. Южная, 18, г. Белово, Кемеровская область, 652607, РФ                  | <a href="mailto:devyatochka47@mail.ru">devyatochka47@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh9.edubel.ru">www.sh9.edubel.ru</a>         | пн-сб 8:00-18:00                   | 8(38452) 3-49-29             |
| 9. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10 города Белово"  | ул. Ленина, 48, г. Белово, Кемеровская область, 652612, РФ                 | <a href="mailto:school10.belovo@mail.ru">school10.belovo@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh10.edubel.ru">www.sh10.edubel.ru</a>   | пн-сб 8:00-19:30                   | 8(38452) 9-38-11             |

| 1   | 2  | 3   | 4  | 5                | 6                            |
|-----|--|---|--|------------------|------------------------------|
| 10. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №11 города Белово" | ул. Цимлянская, 58,<br>г. Белово,<br>Кемеровская область,<br>652615, РФ   | <a href="mailto:school11belovo@mail.ru">school11belovo@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh11.edubel.ru">www.sh11.edubel.ru</a>                 | пн-сб 8:00-17:00 | 8(38452) 2-44-73             |
| 11. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12 города Белово" | ул. Ильича, 28,<br>пгт Инской,<br>г. Белово,<br>Кемеровская область,<br>652644, РФ  | <a href="mailto:sch12.belovo@mail.ru">sch12.belovo@mail.ru</a><br><a href="http://www.bel-moysch-12.edusite.ru">www.bel-moysch-12.edusite.ru</a> | пн-сб 8:00-19:00 | 8(38452) 9-76-55             |
| 12. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14 города Белово" | 3 Микрорайон, 34,<br>г. Белово,<br>Кемеровская область,<br>652632, РФ   | <a href="mailto:school14_belovo@mail.ru">school14_belovo@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh14.edubel.ru">www.sh14.edubel.ru</a>               | пн-сб 8:00-19:30 | 8(38452) 4-98-71             |
| 13. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №16 города Белово" | ул. Энергетическая, 13,<br>пгт Инской,<br>г. Белово,<br>Кемеровская область,<br>652644, РФ  | <a href="mailto:mousosh-16@mail.ru">mousosh-16@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh16.edubel.ru">www.sh16.edubel.ru</a>                         | пн-сб 8:00-19:30 | 8(38452) 6-59-63             |
| 14. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №19 города Белово" | ул. Гражданская, 16,<br>пгт Новый Городок,<br>г. Белово,<br>Кемеровская область, 652645, РФ /<br>ул. Гражданская, 16<br>ул. Гастелло, 10,<br>ул. Киевская, 23,<br>ул. Ермака, 3,<br>пгт Новый Городок,<br>г. Белово,<br>Кемеровская область, 652645, РФ | <a href="mailto:school19.belovo@mail.ru">school19.belovo@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh19.edubel.ru">www.sh19.edubel.ru</a>               | пн-сб 8:00-19:30 | 8(38452) 3-16-62,<br>3-15-46 |

| 1   | 2  | 3  | 4  | 5                                  | 6                   |
|-----|--|--|--|------------------------------------|---------------------|
| 15. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №24 города Белово" | ул. Комсомольская, 47а, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ  | <a href="mailto:school2406@mail.ru">school2406@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh24.edubel.ru">www.sh24.edubel.ru</a>           | пн-сб 8:00-17:00                   | 8(38452)<br>7-07-23 |
| 16. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №30 города Белово" | ул. Хмельницкого, 49, г. Белово, Кемеровская область, 652616, РФ   | <a href="mailto:babanakovo_30sh@mail.ru">babanakovo_30sh@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh30.edubel.ru">www.sh30.edubel.ru</a> | пн-сб 8:30-18:00                   | 8(38452)<br>6-27-22 |
| 17. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №32 города Белово" | Микрорайон № 3, 113, г. Белово, Кемеровская область, 652632, РФ  | <a href="mailto:school32_belovo@mail.ru">school32_belovo@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh32.edubel.ru">www.sh32.edubel.ru</a> | пн-пт 8:00-18:00,<br>сб 8:00-16:00 | 8(38452)<br>4-89-31 |
| 18. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №37 города Белово" | ул. Светлая, 12а, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652617, РФ / ул. Светлая, 12а, 22а, Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652617, РФ | <a href="mailto:school37belovo@mail.ru">school37belovo@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh37.edubel.ru">www.sh37.edubel.ru</a>   | пн-сб 8:00-17:30                   | 8(38452)<br>67-2-84 |
| 19. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №76 города Белово" | ул. Ленина, 9, г. Белово, Кемеровская область, 652600, РФ  | <a href="mailto:76schkola@mail.ru">76schkola@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh76.edubel.ru">www.sh76.edubel.ru</a>             | пн-сб 8:00-19:30                   | 8(38452)<br>2-11-38 |
| 20. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия №1 им. Тасирова Г.Х. города Белово"         | ул. Советская, 60, г. Белово, Кемеровская область, 652612, РФ  | <a href="mailto:gimn1-belovo@mail.ru">gimn1-belovo@mail.ru</a><br><a href="http://www.sh1.edubel.ru">www.sh1.edubel.ru</a>         | пн-сб 8:00-19:30                   | 8(38452)<br>2-65-57 |

| 1   | 2  | 3   | 4  | 5                   | 6                |
|-----|--|---|--|---------------------|------------------|
| 21. | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 22 города Белово"  | ул. Шевцовой, 49, пгт Бачатский, г. Белово, Кемеровская область, 652642, РФ   | <a href="mailto:lyceum22@mail.ru">lyceum22@mail.ru</a><br><a href="http://www.belovo-lyceum22.ru">www.belovo-lyceum22.ru</a> | пн-сб 8:00-17:00    | 8(38452) 7-17-24 |
| 22. | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15 города Белово" | ул. Киевская, 46, пгт Новый Городок, г. Белово, Кемеровская область, 652645, РФ   | <a href="mailto:intern15@mail.ru">intern15@mail.ru</a><br><a href="http://www.int15.edubel.ru">www.int15.edubel.ru</a>       | пн-пт круглосуточно | 8(38452) 3-78-27 |
| 23. | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №36 города Белово" | ул. Колмогоровская, 7, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652617, РФ / ул. Колмогоровская, 7, ул. Профсоюзная, 3, пгт Грамотеино, г. Белово, Кемеровская область, 652617, РФ | <a href="mailto:schol36@rambler.ru">schol36@rambler.ru</a><br><a href="http://www.int36.edubel.ru">www.int36.edubel.ru</a>   | пн-пт круглосуточно | 8(38452) 6-72-30 |

Приложение №2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений и зачисление в  
общеобразовательные  
организации на обучение по  
образовательным программам  
начального общего, основного  
общего и среднего общего  
образования»

### Примерное заявление о зачислении ребенка в МБОУ

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия директора)

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия одного из родителей  
(законных представителей))

### Заявление

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_ (указать наименование общеобразовательной организации)

моего ребенка

\_\_\_\_\_ (указать полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка)

1. Дата рождения ребенка: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;

3. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_ ;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

ФИО (последнее при наличии) \_\_\_\_\_ ;

Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;

Отец ребенка:

ФИО (последнее при наличии) \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

Иной законный представитель ребенка:

ФИО \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

ФИО (последнее при наличии) \_\_\_\_\_;

Контактный телефон \_\_\_\_\_;

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Даю согласие на получение образования на государственном языке Российской Федерации (русский язык) и выбираю для изучения в качестве родного языка \_\_\_\_\_

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

даю (-не даю)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

даю (-не даю)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Регистрационный № заявления: \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием  
заявлений и зачисление в  
общеобразовательные  
организации на обучение по  
образовательным программам  
начального общего, основного  
общего и среднего общего  
образования»

**Документ,  
содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в МБОУ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_ отказано.  
(ФИО ребенка)

Директор МБОУ \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)