

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - Регламент) устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом (далее – муниципальная услуга), а также на каждом этапе ее предоставления, включая сроки и последовательность процедур и действий, порядок взаимодействия между учреждениями, организациями, физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МКУ «Управление образования городского округа Богданович» можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (<http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/uobgd>), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал). Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

4. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном

сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) (<http://www.mfc66.ru>).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) на информационном стенде;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович;
- 3) с использованием возможности Единого портала;
- 4) по телефону;
- 5) при письменном обращении;
- 6) при обращении, направленном в электронном виде.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационном стенде Управления образования;
- 2) на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3 настоящего Регламента;
- 3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

- 1) справочная информация, указанная в пункте 3 настоящего Регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) текст Регламента;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 7) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

### 2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

## МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории городского округа Богданович, реализующие основную общеобразовательную программу в лице руководителей муниципальных общеобразовательных организаций (далее - организация). Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица организаций (далее - специалист).

### 2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) зачисление гражданина в 1 класс учреждения перед началом учебного года;
- 2) зачисление гражданина в 1 класс в течение учебного года или в 2 - 11 классы при переводе из другого учреждения.
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) зачисление гражданина в 1 класс учреждения перед началом учебного года либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней после приема документов, но не позднее 5 сентября текущего года;
- 2) зачисление гражданина в 1 класс в течение учебного года или во 2 - 11 классы при переводе из другой организации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дня со дня приема заявления.

Правила приема граждан в учреждения определяются организацией самостоятельно в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании.

### 2.5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru), а также в региональном реестре и на Едином портале.

### 2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

13. Перечень документов, необходимых для предъявления родителями (законными представителями) в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс перед началом учебного года:
  - заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2,3);

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя муниципальной услуги.

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс 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, предъявляют свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- 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) для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы при переводе из другой организации, заявителями предоставляются документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, и дополнительно для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

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

Форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в организацию не допускается.

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

Документы, предоставляемые (получаемые) в результате межведомственного взаимодействия, - заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

Документы на предоставление муниципальной услуги могут быть поданы через МФЦ, а саму муниципальную услугу можно получить только в организации.

## **2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

## **2.8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

15. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

б) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста организации предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 16. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ

## ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- 2) представление заявителем документов, предусмотренных настоящим Регламентом, не в полном объеме;
- 3) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- 4) непредставление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления на Едином портале, либо через МФЦ;
- 5) отсутствие разрешения учредителя образовательного учреждения о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;
- 6) отсутствие свободных мест в организации.

В случае отказа в предоставлении места в организации по причине отсутствия свободных мест родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую организацию обращаются в Управление образования.

## 2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

## 2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди за получением результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

## 2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

## 2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях организаций, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях должны быть размещены информационные стенды с визуальной текстовой информацией, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги, дополнительная справочная информация;

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес;
- адрес официального интернет-сайта;
- адрес МФЦ.

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, местами для сидения, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

24. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

## 2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

25. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;



3) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

4) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

5) бесплатность получения муниципальной услуги;

6) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

8) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

9) получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ, при помощи Единый портал и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;

10) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

11) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

12) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

20. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;

5) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ. Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

27. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович;

2) между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

28. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

29. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович соглашения о взаимодействии. Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

30. Для предоставления заявителям муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления (приложение №2, 3 к настоящему Регламенту) и документов, установленных настоящим Регламентом от заявителей в общеобразовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и представленных документов. Подготовка и выдача документов;

- подготовка приказа о зачислении в учреждение, оформление и подписание договора с родителями (законными представителями).

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

#### **3.2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ**

31. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами в организацию.

32. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы организации.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в организацию, в соответствии с перечнем, установленным разделом 2 настоящего Регламента.

Специалист организации, ответственный за прием документов (далее - специалист), регистрирует документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений и выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации (Приложение № 4).

33. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

34. При регистрации заявления на Едином портале либо через МФЦ: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 3-х рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в организацию.

### 3.3. РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

35. Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация заявления при личном обращении заявителя;
- регистрация заявления в журнале входящих документов, после представления соответствующих документов - при направлении заявления по почте, в том числе электронной.

36. Рассмотрение заявления и представленных документов. Подготовка и выдача документов.

Зарегистрированное заявление с документами специалист в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение руководителю организации.

37. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится руководителем организации не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

38. Для детей, проживающих на закрепленной территории, прием в организацию осуществляется не позднее 1 февраля по 30 июня текущего года. Прием детей в организацию оформляется приказом руководителя не позднее 30 июня. При наличии свободных мест осуществляется прием для детей, не проживающих на территории общеобразовательной организации, с 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами на зачисление в первый класс до 30 июня текущего года.

Организация, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

По итогам комплектования издается приказ руководителя организации не позднее 5 сентября текущего года. Зачисление обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя образовательной организации не позднее 10 дней до начала учебного года.

39. В зачислении может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

Организация индивидуального отбора при приеме в организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях:

- приема в образовательную организацию для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения;
- перевода в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения в образовательной организации;
- создание образовательной организацией класса (классов) с углубленным изучением отдельных учебных предметов;
- создание в образовательной организации класса (классов) профильного обучения.

Порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения устанавливается законодательством Свердловской области.

Комплектование классов с углубленным изучением отдельных предметов, классов профильного обучения производится независимо от места проживания обучающихся.

Решение об осуществлении индивидуального отбора обучающихся принимается образовательной организацией самостоятельно.

40. Не допускается: отказ в зачислении в организацию в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, места жительства, наличия судимости; отсутствие регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации; зачисление на любую из ступеней общего образования на конкурсной основе; зачисление с установлением требования

внесения денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения, а также определенной фиксированной платы под видом добровольного пожертвования.

41. Организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, 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.

### 3.4. СПОСОБ ФИКСАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

42. На каждого ребенка, принятого в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

43. Результатом исполнения административного действия является издание приказа о зачислении. Выписка из приказа о зачислении размещается на информационном стенде в день его издания, после чего с каждым заявителем заключается договор.

### 3.5. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

44. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Специалист, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

45. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

46. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

47. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: - изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; - внесение новой информации, сведений из вновь

полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

##### 4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проектов приказа о зачислении осуществляется должностным лицом – директором Управления образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Внутренний контроль проводится директором Управления образования и руководителями организаций.

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) итоговый контроль (по завершению административного действия, по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка к учебному году).

Внешний контроль осуществляет Управление образования путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

##### 4.2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по приказу Управления образования и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

51. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы Управления образования, организации, контролирурующих органов. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

52. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет директору Управления образования.

53. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### 4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Директор Управления образования, руководители организаций, должностные лица и сотрудники организаций несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Ответственность специалиста и должностного лица - директора организации закрепляется в настоящем Регламента, а также Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

#### 4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования или организации.

56. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе

осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

57. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управление образования, организации, имеют заявители организации.

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

59. Руководитель организации, директор 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 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;

60. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление образования, организацию письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем по месту поступления, либо через МФЦ. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение (жалобы) в Управление



образования или организацию, в которой в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество директора, кому адресовано данное обращение (жалоба);
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть обращения (жалобы);
- личная подпись и дата.

Специалист Управления образования обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в день обращения;
- направить обращение (жалобу) руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости от того, 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.

61. 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 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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.

62. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: работников организации - руководителям организации, руководителя организации - в Управление образования, Управление образования - в администрацию городского округа Богданович.

63. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения директором Управления образования не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Управление образования:

- 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.

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

- если он является родственником заявителя или его представителя;

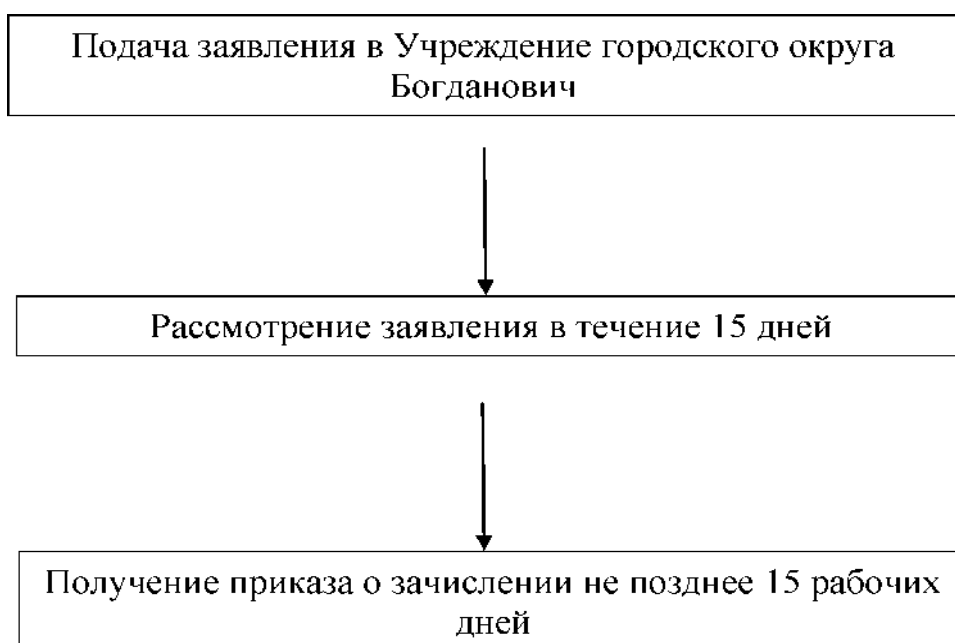
- если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

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

64. 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 выдается заявителю ответ на руки.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»



**Заявление о зачислении ребенка в 1 класс МОУ**

**Решение директора МОУ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
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 какой дошкольной образовательной организации прибыл ребенок (при поступлении в первый класс): \_\_\_\_\_

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. \_\_\_\_\_ ФИО
2. \_\_\_\_\_ Вид документа, подтверждающего личность  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем/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)

**Заявление о зачислении ребенка в МОУ**

**Решение директора МОУ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(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 какой образовательной организации прибыл ребенок: \_\_\_\_\_

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. \_\_\_\_\_ ФИО

2. \_\_\_\_\_ Вид документа, подтверждающего личность

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем/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)

## Информация о МКУ «Управление образования городского округа Богданович»

Полное наименование	Юридический адрес	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 32 (34376)5-64-25 <a href="mailto:uobgd@uobgd.ru">uobgd@uobgd.ru</a> , <a href="http://www.uobgd.ru">www.uobgd.ru</a>	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник-Среда 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

## Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 5-67-45 <a href="mailto:sosh_1@uobgd.ru">sosh_1@uobgd.ru</a> <a href="http://b1.uralschool.ru/">http://b1.uralschool.ru/</a>
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 5-08-36 <a href="mailto:sosh_2@uobgd.ru">sosh_2@uobgd.ru</a> <a href="http://b2.uralschool.ru/">http://b2.uralschool.ru/</a>
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 5-65-31 <a href="mailto:sosh_3@uobgd.ru">sosh_3@uobgd.ru</a> <a href="http://b3.uralschool.ru/">http://b3.uralschool.ru/</a>
4	муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 5-38-50 <a href="mailto:sosh_4@uobgd.ru">sosh_4@uobgd.ru</a> <a href="http://b4.uralschool.ru/">http://b4.uralschool.ru/</a>
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ №5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 5-34-41 <a href="mailto:sosh_5@uobgd.ru">sosh_5@uobgd.ru</a> <a href="http://b5.uralschool.ru/">http://b5.uralschool.ru/</a>
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение школа-интернат № 9 среднего общего образования (МАОУ школа-интернат №9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6	(34376) 5-15-71 <a href="mailto:sosh_9@uobgd.ru">sosh_9@uobgd.ru</a> <a href="http://b9.uralschool.ru/">http://b9.uralschool.ru/</a>

7	муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-23-74 <a href="mailto:Baj_sosh@uobgd.ru">Baj_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b11.uralschool.ru">http://b11.uralschool.ru</a>
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Барабинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а	(34376) 3-63-33 <a href="mailto:Bar_sosh@uobgd.ru">Bar_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b12.uralschool.ru">http://b12.uralschool.ru</a>
9	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Волковская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 <a href="mailto:Vol_sosh@uobgd.ru">Vol_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b13.uralschool.ru">http://b13.uralschool.ru</a>
10	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 <a href="mailto:Gar_sosh@uobgd.ru">Gar_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b14.uralschool.ru">http://b14.uralschool.ru</a>
11	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарывных, д. 2	(34376) 3-53-49 <a href="mailto:Grja_sosh@uobgd.ru">Grja_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b15.uralschool.ru">http://b15.uralschool.ru</a>
12	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 <a href="mailto:il_sosh@uobgd.ru">il_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b16.uralschool.ru">http://b16.uralschool.ru</a>
13	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Коменская СОШ)	Свердловская обл., Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 <a href="mailto:Kam_oosh@uobgd.ru">Kam_oosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b18.uralschool.ru">http://b18.uralschool.ru</a>
14	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 <a href="mailto:Kom_sosh@uobgd.ru">Kom_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b19.uralschool.ru">http://b19.uralschool.ru</a>
15	Муниципальное автономное	Свердловская	(34376) 3-31-99

	общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Каменноозерская ООШ»)	область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	<a href="mailto:Kun_sosh@uobgd.ru">Kun_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b17.uralschool.ru">http://b17.uralschool.ru</a>
16	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 <a href="mailto:Pol_oosh@uobgd.ru">Pol_oosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b21.uralschool.ru">http://b21.uralschool.ru</a>
17	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МАОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 <a href="mailto:Tro_sosh@uobgd.ru">Tro_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b22.uralschool.ru">http://b22.uralschool.ru</a>
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Тыгишская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 <a href="mailto:Tyg_sosh@uobgd.ru">Tyg_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b23.uralschool.ru">http://b23.uralschool.ru</a>
19	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 <a href="mailto:Cher_sosh@uobgd.ru">Cher_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b24.uralschool.ru">http://b24.uralschool.ru</a>
20	муниципальное автономное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа» (МАВ(С) ОУ «Богдановичская ОСОШ»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Партизанская, дом 11	(34376)5-70-78 <a href="mailto:ososh@uobgd.ru">ososh@uobgd.ru</a> <a href="http://b20.uralschool.ru">http://b20.uralschool.ru</a>