

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ г. ГУКОВО**  
ул. Маяковского 36  
тел/факс: (86361) 5-25-34  
E-mail: goroo@gukovo.donpac.ru

Руководителям  
образовательных учреждений

02.08.2013 № 2464  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемые руководители!

Отдел образования администрации г. Гуково направляет Вам постановление Администрации г. Гуково от 22.07.2013 № 1149 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения муниципального образования «Город Гуково» (кроме ДОУ)» для обязательного применения в работе.

Заведующий

Е.Ю. Голикова

Никулина О.В.  
5 49 8



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУКОВО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2013

№ 1149

г.Гуково

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения муниципального образования «Город Гуково» (кроме ДОУ)»

В соответствии с постановлением Администрации г. Гуково от 07.02.2011 № 102 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных услуг), типового административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», в целях повышения эффективности муниципального управления и оптимизации процесса оказания муниципальных услуг,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения муниципального образования «Город Гуково» (кроме ДОУ)» согласно приложению № 1.
2. Считать утратившими силу муниципальные правовые акты согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Гуково А.В. Савилова.

Мэр г.Гуково

В.А.ГОРЕНКО

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения  
муниципального образования «Город Гуково» (кроме ДОУ)»

1. Общие положения

1. Административный регламент образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации г. Гуково по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения муниципального образования «Город Гуково» (кроме ДОУ)», (далее Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется общеобразовательными учреждениями начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования, учреждениями дополнительного образования детей.

3. Общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования, учреждения дополнительного образования детей при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с отделом образования администрации г. Гуково.

4. Получателями муниципальной услуги являются дети до 18 лет, родители (законные представители) которых обратились с устным, письменным запросом (заявлением).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Зачисление в образовательные учреждения муниципального образования «Город Гуково» (кроме ДОУ), (далее – муниципальная услуга).

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования, учреждения дополнительного образования детей.

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление муниципальное образовательное  
- мотивированный отказ по указанной услуге, в случаях, предусмотренных пунктом 12 Регламента.

8. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение

8.1. В учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования:

- для обучающихся, зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается не позднее 10 марта текущего года и осуществляется до 31 июля текущего года;

- для обучающихся, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента

заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

8.2. В учреждение дополнительного образования детей:

- для обучающихся первого года обучения – до 15 сентября каждого года;

- для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

9. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

9.1. Конституция Российской Федерации;

9.2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

9.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

9.5. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

9.7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9.9. Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 № 184- ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

9.10. Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9.11. Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

9.12. Закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

9.13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

9.14. «Положение об отделе образования администрации г. Гуково» (утверждено решением Гуковской городской Думы от 27 октября 2011 г. № 262).

9.15. Уставы муниципальных образовательных учреждений.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Для исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения муниципального образования «Город Гуково» (кроме ДОУ)» необходимы документы, предоставляемые:

10.1.1. Заявителем самостоятельно в учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования:

1. заявление родителей на предоставление муниципальной услуги;

2. оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

3. родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4. По своему усмотрению родители (законные представители) ребенка представляют медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и иные документы.

5. Справка о выбытии из образовательного учреждения, в которой обязательно указывается название образовательного учреждения, юридический адрес, класс, ведомость текущих оценок (для запроса личного дела обучающегося) при переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое.

6. Для зачисления в 10-11 классы предоставляется аттестат о полном (общем) образовании.

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

10.1.2. Родителями (законными представителями) несовершеннолетних и лицами, достигшими возраста 14 лет, в учреждения дополнительного образования детей:

1. заявление родителей (законных представителей) или ребенка (при достижении им 14 лет) на предоставление муниципальной услуги;

2. оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

3. родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4. медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (для объединений спортивной направленности).

10.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги:

11.1. Ограничения по возрасту;

11.2. Медицинские противопоказания;

11.3. Отсутствие свободных мест;

11.4. Отсутствие или несоответствие документов, предоставляемых в соответствии с п. 10.1. настоящего Регламента документов.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

12.1. Ограничения по возрасту;

12.2. Медицинские противопоказания;

12.3. Отсутствие свободных мест.

13. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с отделом образования администрации г. Гуково.

16.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10).

16.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости образовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

17. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок - схема которых приведена в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

17.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

17.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок отдела образования размещены на сайте [www.obrazovanie-guk.3dn.ru](http://www.obrazovanie-guk.3dn.ru), информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

17.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

17.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации г. Гуково, а также муниципальными образовательными учреждениями.

17.1.4. Для получения информации о зачислении в образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;
- через Интернет-сайты образовательных учреждений.

17.1.5. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заведующего отделом образования (347871, г. Гуково, ул. Маяковского, 36 тел. 5-25-34), заместителя главы Администрации, курирующего вопросы образования (347871, г. Гуково, ул. Карла Маркса, дом 100, тел. 5-21-66).

17.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

17.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

17.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

17.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или муниципального общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

17.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

17.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

17.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте Администрации г. Гуково ([www.gukovo.donland.ru](http://www.gukovo.donland.ru)), на официальных Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в отделе образования и муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Администрации г. Гуково, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты отдела образования;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложение № 3,4,5, 6 к настоящему Регламенту).

17.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

17.2. Прием документов от граждан для зачисления в учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей.

17.2.1. Сотрудником муниципального образовательного учреждения г. Гуково лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение (в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента).

17.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения г. Гуково осуществляет проверку представленных документов, необходимых для зачисления в муниципальное образовательное учреждение.

17.2.3. Сотрудник регистрирует полученные заявления и документы, представленные родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений.

17.2.4. Родителям (законным представителям) выдается уведомление о регистрации заявления по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту. Уведомление о регистрации заявления заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

17.3. Рассмотрение документов для получения результата предоставления муниципальной услуги.



Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

17.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении и пакет документов, необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа. В случае отказа в приеме ребенка в общеобразовательное учреждение родителю (законному представителю), в учреждение дополнительного образования детей родителю (законному представителю) несовершеннолетних и лицам, достигшим возраста 14 лет, выдается уведомление по форме согласно Приложению № 8,9 к настоящему Регламенту.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме с выдачей уведомления о регистрации заявления;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме с выдачей уведомления об отказе в приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования детей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

17.5. Уведомление об отказе в приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования детей (приложение № 8, 9) должно быть выдано на руки заявителю не позднее 10 рабочих дней после обращения в образовательное учреждение.

17.6. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о формировании первого (первых) классов издается по мере комплектования классов, но не ранее 1 августа текущего года. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

17.7. Зачисление в учреждение дополнительного образования детей оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказ о формировании групп первого года обучения издается по мере комплектования групп, но не позднее 16 сентября текущего года. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

18. Конечный результат исполнения муниципальной услуги.

18.1. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- зачисление в общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования детей;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

18.2. На каждого гражданина, зачисленного в муниципальное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

## VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

18.3. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

18.4. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

18.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования администрации г. Гуково на текущий год.

18.4.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации г. Гуково обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

18.5. Для проведения проверки отделом образования администрации г. Гуково создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

18.6. Контроль осуществляется на основании приказа заведующего отделом образования администрации г. Гуково.

18.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

18.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

18.8.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

19. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

19.1. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

19.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу.

19.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо служащего, 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 который должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

19.5. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

19.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 услугу, или 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 19.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19.8. 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.

Управляющий делами  
Администрации г.Гуково

Т.П. ШЕПЕЛЕВА

**Перечень муниципальных актов, признанных утратившими силу**

1. Постановление Администрации г. Гуково от 25.03.2011 № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

2. Постановление Администрации г. Гуково от 16.01.2012 № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования по программам дополнительного образования детей».

3. Пункт 4 постановления Администрации г. Гуково от 10.04.2012 № 557 «О внесении изменений в некоторые муниципальные нормативно правовые акты» исключить.

4. Постановление Администрации г. Гуково от 29.12.2011 № 2055 «О внесении изменений в постановления Администрации г. Гуково от 25.03.2011 № 372».

5. Постановление Администрации г. Гуково от 25.04.2012 № 669 «О внесении изменений в постановления Администрации г. Гуково от 25.03.2011 № 372 и от 29.12.2011 № 2055».

Управляющий делами  
Администрации г. Гуково

Т.П. ШЕПЕЛЕВА

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Зачисление в образовательные  
учреждения муниципального  
образования «Город Гуково»  
(кроме ДОУ)»

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

Наименование ОУ (по Уставу)	Адрес места нахождения	Телефон, e-mail	Ф.И.О. директора
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	347880 Ростовская обл. Г. Гуково Ул. Кооперативная, д. 2	(86361)5-85-76, scooll@inbox.ru	Паршикова Татьяна Леонидовна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	347872 Ростовская обл. Г. Гуково Ул. Ленинградская, д.2	(86361)5-91-33, mousosh2gukovo1@mail.ru	Ивахненко Сергей Александрович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 3	347874 Ростовская обл. Г. Гуково Ул. Пушкина, д. 79	(86361)3-05-72, gukovoschool3@mail.ru	Матияш Наталья Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	347873 Ростовская обл. Г. Гуково Ул. Чкалова, д. 32/20	(86361)4-13-90, school451@mail.ru	Борщева Елена Антоновна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	347879 Ростовская обл. Г. Гуково Ул. Комсомольская, д. 17	(86361)5-82-84 , gukovo_scool_6@mail.ru	Култышева Любовь Александровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	347872 Ростовская обл. Г. Гуково Ул. Железнодорожная, д. 31А	(86361)5-91-26, gukovo-school9@rambler.ru	Осипова Ирина Ивановна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия школа № 10	347871 Ростовская обл. Г. Гуково Пер. Болгарский, д. 4	(86361)5-28-45, gucovoscool10@mail.ru	Разумова Оксана Валерьевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15	347871 Ростовская обл. Г. Гуково Ул. Бургустинская, д. 17	(86361)5-69-04, gukovo15@rambler.ru	Сычева Татьяна Петровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа	347892 Ростовская обл. Г. Гуково Пос. Алмазный,	(86361) 3-86-96, school16almaz@yandex.ru	Андрейкин Михаил Михайлович

№ 16	Ул. Дружбы, д. 6		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 18	347892 Ростовская обл. Г. Гуково Пос. Алмазный Пер. Школьный, д. 3	(86361)3-85-11, shkol18@mail.ru	Ильина Светлана Сергеевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	347871 Ростовская обл. Г. Гуково Ул. Мира, д. 28	(86361)5-19-42, school22gukovo@rambler.ru	Кириченко Галина Васильевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23 имени в.А. Шиболдаева	347879 Ростовская обл. Г. Гуково Ул. Молодежная, д. 17	(86361)5-01-75, School—23@mail.ru	Лушкина Анна Михайловна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	347871 Ростовская обл. Г. Гуково Ул. Герцена, д. 124	(86361)5-29-49, vousosh24gukovo@yandex.ru	Буканова Наталья Викторовна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей дом детского творчества	г. Гуково ул. Красная Горка, 80	(86361)3-25-10, 3-25-76 E-mail: ddt61@inbox.ru	Доброходская Марина Николаевна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей станция юных техников	г. Гуково ул. Карла Маркса, 77	(886361) 5-56-24 E-mail: moudodsyt@rambler.ru	Антипова Инна Владимировна
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр юных десантников «Русич» им. гв. полковника ВДВ М.Р. Гнедко	г. Гуково ул. Колодезная, 61	(886361) 3-25-83, 5-90-88 E-mail: rusich- gukovo@yandex.ru	Сычев Сергей Васильевич

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Зачисление в образовательные  
учреждения муниципального  
образования «Город Гуково»  
(кроме ДОУ)»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур**

Выбор образовательного учреждения	
Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение	
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов Решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение	
Приказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение	Отказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Зачисление в образовательные  
учреждения муниципального  
образования «Город Гуково»  
(кроме ДОУ)»

Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления  
в первый класс общеобразовательного учреждения

Директору  
МБОУ \_\_\_\_\_

(краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора ОУ)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_, в первый класс для получения  
(число, месяц, год, место рождения)

начального общего, основного общего образования.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

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

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, а также персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Зачисление в образовательные  
учреждения муниципального  
образования «Город Гуково»  
(кроме ДОУ)»

Форма заявления для зачисления  
в десятый класс общеобразовательного учреждения

Директору  
МБОУ \_\_\_\_\_

(краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы директора ОУ)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить меня

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, в десятый класс для получения  
(число, месяц, год, место рождения)

среднего (полного) общего образования.

Профиль класса : \_\_\_\_\_

Изучаемый иностранный язык: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

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

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, а также персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Зачисление в образовательные  
учреждения муниципального  
образования «Город Гуково»  
(кроме ДОУ)»

Форма заявления родителей (законных представителей)  
для зачисления в общеобразовательное учреждение  
(кроме первых и десятых классов)

Директору  
МБОУ \_\_\_\_\_

(краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора ОУ)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, в \_\_\_\_\_ класс для получения  
(число, месяц, год, место рождения)

начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (нужное подчеркнуть).

Изучаемый иностранный язык: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

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

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, а также персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Зачисление в образовательные  
учреждения муниципального  
образования «Город Гуково»  
(кроме ДОУ)»

Форма заявления родителей (законных представителей)  
для зачисления в образовательное учреждение дополнительного образования  
детей

Директору  
МБОУ ДОД \_\_\_\_\_

(краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора ОУ)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося; несовершеннолетнего, достигшего 14-летнего возраста)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Прошу принять в число обучающихся объединения  
«\_\_\_\_\_» моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ / МБДОУ детский сад № \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отказе в приёме прошу  
информировать меня (выбрать способ информирования):  
по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_  
по почте на указанный адрес проживания  
при личном обращении

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, а также персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Зачисление в образовательные  
учреждения муниципального  
образования «Город Гуково»  
(кроме ДОУ)»

**Уведомление о регистрации заявления**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_ в том,  
(ФИО родителя, законного представителя)

что заявление о приеме ребенка

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_  
(название общеобразовательного учреждения)

зарегистрировано в журнале приема заявлений \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

под номером \_\_\_\_\_ .

Родителем (законным представителем) представлены документы:

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

Номер контактного телефона общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_

Дата

Директор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

(подпись)

м.п.

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Зачисление в образовательные  
учреждения муниципального  
образования «Город Гуково»  
(кроме ДОУ)»

**Уведомление об отказе в приеме ребенка в общеобразовательное учреждение**

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

№ \_\_\_\_\_

Гр.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя получателя муниципальной услуги))

отказано в приеме ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

по

причине \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)  
(подпись)

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления услуги  
«Зачисление в образовательные  
учреждения муниципального  
образования «Город Гуково»  
(кроме ДОУ)»

**Уведомление об отказе в приеме ребенка в учреждение дополнительного  
образования детей**

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

№\_\_\_\_\_

Гр.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя получателя муниципальной услуги))

отказано в приеме ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения дополнительного образования детей)

по

причине \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

(подпись)