ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.11.2014 № 1256

г.Камышлов

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района»

В целях приведения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район, в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 31 мая 2011 года № 322 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район (в редакции от 19 сентября 2013 года № 910), статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 16 июля 2012 года № 629 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» с изменениями от 13 ноября 2013 года № 1149.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и обнародовать на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет http://kamyshlovsky-region.ru/.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район А.В. Калугина.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район Е.А.Баранов

ГУП СО «К-Уральская типография». заказ № 4446. Тираж 1000

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 19.11.2014 г. № 1256

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения
Камышловского муниципального района»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги 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.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) на сайтах администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район - http://kamyshlovsky-region.ru/,

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал),

3) может осуществляться многофункциональными центрами (далее-МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг. Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" в сети Интернет: www.mfc66.ru.

4) а также, при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

5) Управлением образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – Управление образования):

- по адресу: 6248601, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41. График приёма специалистов Управления образования ответственных за предоставление муниципальной услуги: вторник с 14.00 до 16.00, пятница с 14.00 до 16.00.

- по телефону 8(34375) 2-30-12 (специалисты Управления образования), 8 (34375) 2-02-56 (секретарь);

- адрес электронной почты: kam_mouo@mail.ru;

- адрес сайта: http://kamyshlovsky-region.ru/

3) муниципальными образовательными организациями: общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОУ);

3.2. Информация о местонахождении МОУ, адреса сайтов, телефоны руководителей МОУ указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы утверждаются приказом руководителя МОУ. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования и МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в общеобразовательное учреждение.

2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

МОУ (Приложение №1 к настоящему Регламенту) следующих видов:

- основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);

- средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования);

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) зачисление гражданина в 1 класс МОУ;

2) зачисление гражданина во 2-11 классы МОУ в связи с переводом из другого образовательного учреждения;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Прием заявлений в 1 класс МОУ для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территориях муниципального образования Камышловский муниципальный район, закрепленных за конкретным МОУ (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2) Зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3) Для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4) Приказ об их зачислении в 1 класс издается МОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

5) МОУ, закончившие прием в 1 класс всех проживающих на закрепленной территории граждан, вправе осуществлять прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

6) Прием заявлений на зачисление в МОУ при переводе из другой образовательной организации возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

7) Зачисление гражданина в МОУ в порядке перевода оформляется приказом руководителя МОУ в течение трех рабочих дней после приема заявления.

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

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

- СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27;

- Устав Камышловский муниципальный район, утвержден Решением Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район от Решением Думы муниципального образования "Камышловский район" от 24.06.2005г.N 131;

- Уставы МОУ;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

При очном обращении:

1) для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение №2)

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2) для зачисления совершеннолетнего гражданина в первый класс МОУ:

- личное заявление (Приложение № 3);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

3) для зачисления несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы МОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 2)

- паспорт гражданина РФ, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);

- аттестат об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы).

4) В предусмотренных законом случаях предоставляются дополнительно:

- 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;

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении в специальный (коррекционный) класс YII вида;

- документы, подтверждающие преимущественное право на первоочередное предоставление места при приеме в МОУ на свободные места (Приложение № 13).

7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

8. МОУ может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи.

9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, 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 органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой муниципального образования Камышловский муниципальный район.

10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) При очном обращении:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района» не в полном объеме;

- отсутствие разрешения Управления образования о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

- отсутствие свободных мест в МОУ для граждан, не проживающих на закрепленной территории.

2) При заочном обращении - непредставление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления в электронном виде.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2) 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

2.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- средствами для размещения мультимедийной информации;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

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

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

3.2. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

12. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

2) между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

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

14. 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 администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район соглашения о взаимодействии. Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Административном регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

15. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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.

1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

1) Перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о зачислении в МОУ либо об отказе в зачислении.

2) Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в МОУ приведена в Приложении№ 6 к административному регламенту.

2. Основание для начала административных процедур.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с целью

получения муниципальной услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в МФЦ, МОУ лично. При заочной (в электронной форме) обращение подается заявителем путем заполнения электронных форм на Портале или через сайт ведомственной системы Управления образования.

2) Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МОУ, или МФЦ.

3) При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений (данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е–услуги. Образование» в момент обращения заявителя; при заочном - регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

3. Документы, представленные заявителями, регистрируются в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо в Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ. После регистрации заявления заявителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в МОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

1) Приказы размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания.

2) МОУ обязано обеспечить зачисление всех граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня. Не проживающим на закрепленной территории может быть отказано в зачислении только по причине отсутствия свободных мест в МОУ.

3) Зачисление граждан на свободные места в МОУ проводится в соответствии с порядковыми номерами получателей муниципальной услуги, внесенными в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования».

4. Не допускается:

- отказ в зачислении в МОУ в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, наличия судимости;
- прием в МОУ с прохождением вступительных испытаний (процедур отбора);
- зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу МОУ.

5. При зачислении в МОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина и лично совершеннолетнего гражданина с уставом МОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми МОУ, приказом управления образования о закреплении территории за МОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка или личного ознакомления совершеннолетнего гражданина, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом МОУ, а также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью.

7. На каждого гражданина, зачисленного в МОУ, оформляется (при поступлении во 2-11 классы - ведется) личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

1. Контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги при зачислении в МОУ осуществляет управление образование.

2. Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об Управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений Камышловского муниципального района.

3. Формами контроля являются:

1) предварительный контроль;

2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6) Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложениях № 1, 2 настоящего Регламента.

7) Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района»

1	МКОУ Аксарихинская средняя общеобразовательная школа	Дорохина Татьяна Владимировна	34375- 94-1-78	624838 Свердловская обл., Камышловский район, п. Восточный, ул. Комарова, 55	aksariha@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
2	МКОУ Баранниковская средняя общеобразовательная школа	Шипицына Ольга Викторовна	34375-34-1-68	624841, Свердловская обл., Камышловский район, д. Баранникова, ул. Ленина, 17	barannikschool@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
3	МКОУ Галкинская средняя общеобразовательная школа	Кузнецова Марина Геннадьевна	34375- 31-4-82	624831, Свердловская обл., Камышловский район, с. Галкинское, ул. Агрономическая, 5	kuz_marina_gen@mail.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
4	МКОУ Захаровская средняя общеобразовательная школа	Утробина Наталья Анатольевна	34375-39-3-24	624858, Свердловская обл., Камышловский район, с. Захаровское, ул. Бачурина, 1-б	zahschool@yandex.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
5	МКОУ Квашнинская средняя общеобразовательная школа	Пелевина Наталья Федоровна	34375-44-1-02	624833, Свердловская обл., Камышловский район,с. Квашнинское, пер. Школьный, 2	ann-kaluqin@vandex.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
6	МКОУ Кочневская средняя общеобразовательная школа	Кочнева Алла Григорьевна	34375-42-7-47	624835, Свердловская обл., Камышловский район, с. Кочневское, ул. Свердлова, 10	kochnevo_school@mail.ru	ttp://kamyshlovsky-region.ru/
7	МКОУ Куровская основная	Гобова Ирина	34375-43-2-83	624834, Свердловская обл., Камышловский	MOUKurovskaya@yandex.ru	ttp://kamyshlovsky-region.ru/

	общеобразовательная школа	Анатольевна		район, с. Куровское, ул. Чапаева, 5		
8	МКОУ Никольская основная общеобразовательная школа	Степанова Надежда Владимировна	34375-41-5-25	624837, Свердловская обл., Камышловский район, с. Никольское, ул. Советская, 32-а	stepanovanv2008@rambler.ru	http://kamyshlovsky-region.ru/
9	МКОУ Обуховская средняя общеобразовательная школа	Кузнецова Вера Владимировна	34375-32-5-25	624852, Свердловская обл., Камышловский район, с. Обуховское, ул. Школьная, 1-б	obux.shk@mail.ru	ttp://kamyshlovsky-region.ru/
10	МКОУ Ожгихинская основная общеобразовательная школа	Заостровных Людмила Валентиновна	34375-42-1-24	624842, Свердловская обл., Камышловский район, д. Ожгиха, ул. Приозерная, 22	v_u_pestov@mail.ru	ttp://kamyshlovsky-region.ru/
11	МКОУ Октябрьская средняя общеобразовательная школа	Гобова Марина Александров-на	34375-41-7-48	624855, Свердловская обл., Камышловский район, п. Октябрьский ул. Первомайская, 7	v_u_sarkunova@mail.ru	ttp://kamyshlovsky-region.ru/
12	МКОУ Скатинская средняя общеобразовательная школа	Прожерина Светлана Витальевна	34375-35-1-41	624843, Свердловская обл., Камышловский район, п. Восход,ул. Комсомольская, 12	skatshkola@yandex.ru	ttp://kamyshlovsky-region.ru/
13	МКОУ Порошинская средняя общеобразовательная школа	Колмогорова Елена Геннадьевна	34375 37-111	624853, Свердловская обл., Камышловский район, п/о Порошино, д. 20-а	porosh@list.ru	ttp://kamyshlovsky-region.ru/

Примечание:
- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя МОУ;
- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района»

Решение директора МОУ
_____
_____
_____
_____
«____»_____ 20__
_____
подпись

Директору
_____
наименование МОУ

_____
ФИО директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____класс _____
(наименование МОУ)
ребенка _____
(ФИО (последнее – при наличии)ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «_____» _____ 20____ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия _____ № _____, выдано_____«_____»_____ 20____г.;
4. Адрес регистрации ребенка: _____;
5. Адрес проживания ребенка: _____;
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок (при поступлении в первый класс): _____;
7. Из какого класса какого общеобразовательного учреждения переводится
(при поступлении во второй-одиннадцатый класс):
_____;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО (последнее – при наличии)_____
2. Вид документа, подтверждающего личность _____

Серия _____№_____ кем и когда выдан _____
_____;

3. Контактный телефон _____;
4. E-mail: _____.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

_____ _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения ознакомлен.

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)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района»

Решение директора МОУ
_____
_____
_____
«____»_____ 20__
_____
подпись

Директору
_____
наименование МОУ

_____
ФИО директора МОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование МОУ)
меня _____
(ФИО (последнее – при наличии)

1. Дата рождения: «_____» _____ 20____ г.
2. Место рождения: _____;
3. Паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____«_____» _____20____г.;
4. Адрес регистрации: _____;
5. Адрес проживания: _____;
6. Из какого класса какого образовательного учреждения переводится гражданин (при поступлении во 2-11 классы):
_____;
7. Контактный телефон _____;
8. E-mail: _____.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

_____ _____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения ознакомлен.

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 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.

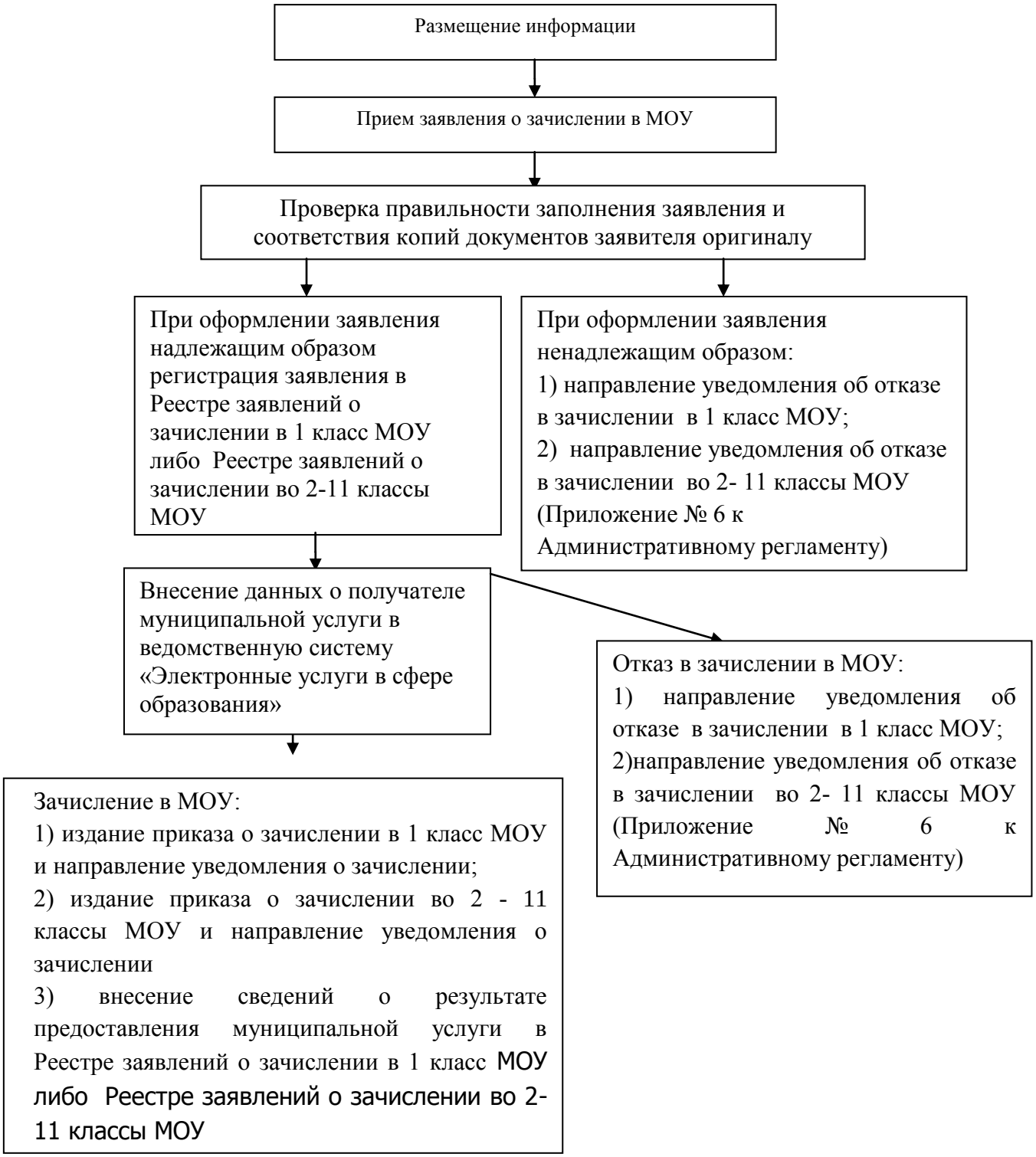
Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

_____ _____

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения
Камышловского муниципального
района»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
« Зачисление в общеобразовательное учреждение»



Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района»

Уведомление
о зачислении в МОУ

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата рождения _____

Прибыл из ОУ № _____

Зачислен в _____ класс МОУ № _____

приказом от _____ № _____

_____ _____

ФИО директора МОУ подпись директор МОУ

_____ МП

дата выдачи бланка

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района»

Документ,
содержащий мотивированный отказ в зачислении (переводе) гражданина в МОУ

Уведомление об отказе в зачислении (приеме) несовершеннолетнего гражданина в ОУ

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
_____
и на основании _____
_____
в зачислении (переводе) Вашего ребенка _____
_____
указать ФИО ребенка
в _____ класс МОУ № _____ отказано.

_____ _____
ФИО директора МОУ подпись директора МОУ

_____ МП
дату выдачи уведомления

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения
Камышловского муниципального района»

Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления Муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате выполнения административной процедуры (предоставления услуги)
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумаго-электронный вид	электронный вид	
1.	Документ, подтверждающий зачисление гражданина в МОУ (Приложение 5)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС
2.	Документ, содержащий отказ в зачислении гражданина в МОУ (Приложение 6)	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	-	-	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП руководителя (директора) МОУ	Документ с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в Личный кабинет получателя услуги на Портале	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, в Личный кабинет получателя услуги на Портале, а также посредством СМС

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения
Камышловского муниципального района»

Реестр заявлений о зачислении в 1 класс МОУ

№ заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ	Дата рождения поступающего гражданина	ФИО заявителя	Адрес проживания гражданина	Статус	В случае отказа в зачислении гражданина указать основание	В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения
Камышловского муниципального района»

Реестр заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ

№ заявления	Дата и время обращения	ФИО поступающего гражданина, указанного в заявлении о зачислении в МОУ	Дата рождения поступающего гражданина	ФИО заявителя	Адрес проживания гражданина	Из какого ОУ, класса переведен гражданин	Статус	В случае отказа в зачислении гражданина указать основание	В какое МОУ зачислен гражданин после получения отказа из данного учреждения

ГУП СО «К-Уральская типография». заказ № 4446. Тираж 1000