



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2020

№ 845-ПА

г. Камышлов

**Об утверждении технологических схем
предоставления муниципальных услуг Управлением образования
администрации муниципального образования Камышловский
муниципальный район**

В целях выполнения методических рекомендаций протокола заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09 июня 2016 года № 142 (пункт 2, раздел III), руководствуясь статьями 5, 30 Устава муниципального образования Камышловского муниципального района, Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение № 1);
2. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района» (приложение № 2).
3. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район» (приложение № 3).
4. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение № 4).
5. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках образовательных учреждений Камышловского» (приложение № 5).

6. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район» (приложение № 6).

7. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение № 7).

8. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района» (приложение № 8).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Н.И. Павлюченко.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 30.12.2020 г. № 845-ПА

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000852048
3.	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.
4.	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 21.11.2019 №589-ПА «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Срок предоставления муниципальной услуги - 15 дней. При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Управлении образования.	-	отсутствуют	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.	нет	нет	-	-	1) Лично(через представителя) в Управление образованием; 2) Лично (через представителя) в МФЦ; 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг	1) Лично(через представителя) в Управление образованием

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Получателями услуг являются Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак. Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя.	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца;	подлинник	нет	-	-	-

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполне- ния документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет	Письменное заявление	1/0 принимает заявление, формирование в дело	Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего регламента, предоставляются в Управление образования посредством личного обращения заявителя и (или) МФЦ и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, в случае и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.	Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».	Приложение № 1	-
2	Заявление родителя (ей) (законного представителя (ей) лица, достигшего возраста шестнадцати лет и желающего вступить в брак	Письменное заявление	1/0 принимает заявление, формирование в дело	Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего регламента, предоставляются в Управление образования посредством личного обращения заявителя и (или) МФЦ и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, в случае и порядке,	Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06	Приложение №2	

				установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.	апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца	1/1 установление личности заявителя	Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего регламента, предоставляются в Управление образования посредством личного обращения заявителя и (или) МФЦ и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, в случае и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.	Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-
6	Справка учреждения здравоохранения	Справка учреждения здравоохранения о наличии беременности или о рождении ребенка	1/0 формирование в дело	Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего регламента, предоставляются в Управление образования посредством личного обращения заявителя и (или) МФЦ и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, в случае и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.	Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Сведения о регистрации по месту жительства	Адрес проживания	Управление образования муниципального образования	Администрация Восточного сельского поселения; Администрация Галкинского сельского поселения; Администрация Зареченского сельского поселения; Администрация Обуховского сельского поселения; Администрация Калиновского сельского поселения	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, Являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/документ в, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невозобновляемых заявителем результатов «услуги»	
							в оргane	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Копия постановления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – постановление администрации) о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.		положительный	нет	нет	Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.	5 лет	1 месяц
2	Отказ о выдаче копии постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.	-	отрицательный	нет	нет	Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.	-	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) проверка правомочности законного представителя; 3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента; 4) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента; 5) регистрация заявления в Управлении образования администрации муниципального района. Специалист Управления образования, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов. Специалист Управления образования, ответственный за прием заявления и документов, сверяет копии документов с оригиналами. 2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего административного регламента. 3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами. 4. Способом фиксации результата выполнения	не более 15 минут при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ на следующий день после приема документов.	Управление образования, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	-

		административной процедуры является запись в журнале регистрации поступающей документации				
2	Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: 1) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. 2. Специалист Управления образования проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что: - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.	не более 15 минут	Управление образования	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	-
3	Принятие решения о предоставлении либо об отказе а предоставлении муниципальной услуги	1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: 1) подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги; 2) постановка ребенка на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей; 3) выдача путевки в оздоровительную		Управление образования	СМЭВ, многофункциональное устройство.	-

		организацию. 2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со дня получения Управлением образования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его начальнику Управления образования для подписания. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со дня получения Управлением образования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях обеспечивает постановку ребенка на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей или выдачу путевки в организацию отдыха и оздоровления детей. 3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента. 4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей или путевки в оздоровительную организацию. 5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: постановка ребенка на учет для				
--	--	--	--	--	--	--

		получения путевки в оздоровительную организацию или путевки в оздоровительную организацию				
4	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также предоставление путевок в организации отдыха и их оздоровления	1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: 1) направление копии постановления администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; 2) направление решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; 3) направление копии постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет 2. Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления, один из следующих документов: - копию постановления администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет в 1 экземпляре; - решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет в 1 экземпляре. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю в течение 5 рабочих дней с момента подписания постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет. 3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного главой администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет или подписанного начальником Управления образования решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в		Управление образования	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Утвержденный Бланк путевки Приложение №3

		брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет. 4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии постановления администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет 5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдача заявителю лично в руки под роспись и передача копии постановления администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	-	лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт Управления образования, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте

Приложение № 1

Главе администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет

Прошу Вас выдать мне разрешение на вступление в брак с _____

(Ф.И.О)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями
и _____

(указывается причина для вступления в брак)

О себе сообщаю следующее:
Заявитель:

Место	жительства	(фамилия, имя, отчество) (по	данным	регистрационного	учета)

Место	жительства				(фактическое)

Прошу информировать о предоставлении муниципальной услуги по телефону _____

Результат предоставления муниципальной услуги получу лично.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю своё согласие на обработку администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

Подтверждаю своё согласие на осуществление следующих - действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, - изменение), - извлечение, - использование, - передачу (распространение, предоставление, - доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных - данных, - а - также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы,

указанные в пункте 14 административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Управлением образования самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

Главе администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) лица, достигшего возраста шестнадцати лет и желающего вступить в брак о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Прошу Вас выдать разрешение моей дочери (сыну)

(Ф.И.О., дата, месяц, год рождения)

на вступление в брак с _____
(Ф.И.О)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями
и _____

(указывается причина для вступления в брак)

О себе сообщаю следующее:

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Место жительства (по данным регистрационного учета)

Место жительства (фактическое)

Прошу информировать о предоставлении муниципальной услуги по телефону

Результат предоставления муниципальной услуги получу лично.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также подтверждаю своё согласие на обработку администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

Подтверждаю своё согласие на осуществление следующих - действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, - изменение), - извлечение, - использование, - передачу (распространение, предоставление, - доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных -

данных, - а - также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 14 административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Управлением образования самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 30.12.2020 г. № 845-ПА

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского
муниципального района»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000511435
3.	Полное наименование услуги	Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района
4.	Краткое наименование услуги	Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 24.01.2020 №12-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Срок предоставления муниципальной услуги – в течение текущего календарного года. При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Управлении образования.	-	отсутствуют	Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: заявление подано с нарушениями требований, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента.	а) В течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет подлинники документов к заявлению в ОМС Управление образованием, или в МФЦ. б) Отсутствие подтверждающих документов (подлинников) при регистрации заявления; в) Не полный пакет документов.	нет	нет	-	-	1) Лично(через представителя) в Управление образованием; 2) Лично (через представителя) в МФЦ; 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг	1) Лично(через представителя) в Управление образованием

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Получателями услуг являются родители (законные представители) детей в возрасте 6,5 до 17 (включительно). Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении родителя (заявителя), желающего оздоровить ребенка в каникулярное время.	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца;	подлинник	нет	-	-	-

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/зап олнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Обращение заявление	Письменное заявление	1/0 принимает заявление, формирование в дело	нет	Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования	Приложени е № 1	-
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца	1/1 установление личности заявителя	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-
3	Документ, удостоверяющего личность ребенка	Свидетельство о рождении	0/1 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-

4	Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное распределение путевки	Справка с места работы (службы); Удостоверение; Военный билет; Медицинское свидетельство о смерти; Копия трудовой книжки; Удостоверение многодетной семьи	1/1 формирование в дело	1. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей (Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда); 2. Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей; 3. Дети прокуроров (справка с места работы (службы)); 4. Дети судей (справка с места работы); 5. Дети сотрудников следственного комитета Российской Федерации (справка с места работы); 6. Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (удостоверение); 7. Дети военнослужащих (удостоверение, военный билет); 8. Дети сотрудников полиции (справка с места работы (службы)); 9. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (медицинское свидетельство о смерти); 10. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (копия трудовой книжки); 11. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (копия трудовой книжки); 12. Дети-инвалиды и дети, один из родителей	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-
---	--	---	-------------------------	---	---	---	---

				(законных представителей) которых является инвалидом (справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом); 13. Дети из многодетных семей (удостоверение, свидетельства о рождении детей); 14. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (справка с места работы (службы)); 15. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти); 16. Для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) (свидетельство о смерти обоих или единственного родителя и копия); 17. Для детей в возрасте до 18 лет, оставшихся без попечения родителей (документы, подтверждающие отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав); 18. Для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия)			
5	Документ, для детей работников	Справка с места работы родителей	1/0 формирование в дело	нет	Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись	-	-

	бюджетных организаций				ответственного лица, выдавшего справку, печать организации		
6	Справка учреждения здравоохранения	справка учреждения здравоохранения по форме 079/у или 070/у – для получения путевки в санаторно-курортную организацию.	1/0 формирование в дело	Отдых и оздоровление в условиях стационарных оздоровительных лагерей форма 079/у; Отдых и оздоровление в условиях санаторно-оздоровительных организаций – форма 070/у.	Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Сведения о регистрации по месту жительства	Адрес проживания	Управление образования муниципального образования	Администрация Восточного сельского поселения; Администрация Галкинского сельского поселения; Администрация Зареченского сельского поселения; Администрация Обуховского сельского поселения; Администрация Калиновского сельского поселения	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей	-	положительный	Приложение №3	-	1. Лично в Управление образованием 2. Лично в подведомственных учреждениях Управление образованием	-	1 месяц со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	Выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления (в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения)	Официальный бланк путевки.	положительный	Официальный бланк путевки	-	1. Лично в Управление образованием 2. Лично в подведомственных учреждениях Управление образованием	Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.	нет
3	Мотивированный отказ (в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения)	Уведомление с подписью начальника Управление образованием, печатью Управления образованием	отрицательный	Приложение № 2	-	1. Лично в Управление образованием 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Электронная почта заявителя; 4. Почтовым отправлением 5. Лично в подведомственных учреждениях Управление образованием	5 лет	1 месяц со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; 2) проверка правомочности законного представителя; 3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента; 4) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента; 5) регистрация заявления в Управлении образования. 2. Специалист Управления образования, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет полноту представленных документов. Специалист Управления образования, ответственный за прием заявления и документов, сверяет копии документов с оригиналами. 3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего административного регламента. 4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами. 5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации поступающей документации	не более 15 минут при электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ	Управление образования, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	-

		(приложение №4)				
2	Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: 1) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. 2. Специалист Управления образования проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что: - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Административные действия, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, выполняются специалистом Управления образования в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Управлении образования. 3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие	не более 15 минут	Управление образования	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	-

		или несоответствие сведений, указанных в заявлении и документах, действительности. 4. Результатом административной процедуры является: 1) принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента; 2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренный пунктом 19 настоящего административного регламента. 5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги				
3	Принятие решения о предоставлении либо об отказе а предоставлении муниципальной услуги	1.В состав административной процедуры входят следующие административные действия: 1) подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги; 2) постановка ребенка на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей; 3) выдача путевки в оздоровительную организацию. 2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со дня получения Управлением образования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его начальнику		Управление образования	СМЭВ, многофункциональное устройство.	Приложение № 2

		Управления образования для подписания. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со дня получения Управлением образования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях обеспечивает постановку ребенка на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей или выдачу путевки в организацию отдыха и оздоровления детей. 3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента. 4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей или путевки в оздоровительную организацию. 5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: постановка ребенка на учет для получения путевки в оздоровительную организацию или путевки в оздоровительную организацию				
4	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также предоставление путевок в организации отдыха и их оздоровления	Путевка в организацию отдыха и оздоровления детей является документом строгой отчетности и передается лично в руки заявителя. 1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: 1) направление решения об отказе в постановке на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей (приложение №2); 2) постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей (приложение		Управление образования	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Утвержденный Бланк путевки Приложение №3

		№3); 3) выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления детей. 2. Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления, один из следующих документов: - решение об отказе в выдаче путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в 1 экземпляре. - путевку в оздоровительную организацию в 1 экземпляре; - уведомление о постановке ребенка на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в 1 экземпляре (приложение №3). Результатом административной процедуры является направление заявителю: письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о постановке ребенка на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей или в выдача заявителю (лично в руки) путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги 3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о постановке на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей. 4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, отказ в предоставлении муниципальной услуги,				
--	--	--	--	--	--	--

		уведомление о постановке ребенка на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей. 5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдача заявителю лично в руки под роспись путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о постановке ребенка на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей.				
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	-	лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт Управления образования, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте

Приложение № 1

Главе администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район

(Ф.И.О.)

От

(Ф.И.О.)

(адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

В:

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

1) санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);

2) загородный оздоровительный лагерь.

3) оздоровительный лагерь дневного пребывания

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);

2) являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

ребенок, проживающий в малоимущей семье;

ребенок, оставшийся без попечения родителей;

ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья;

ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;

ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;

ребенок - жертва насилия;

ребенок с отклонениями в поведении;

ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов в соответствии с ФЗ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

5) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

6) сведения о доходах.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" осуществляется на основании моего заявления, поданного в Управление образования администрации МО Камышловский муниципальный район

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____

Дата _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

« ____ » _____ 20 ____ года

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляю, что по заявлению о получении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей принято решение об отказе (приостановлении) _____ в постановке _____ на учет _____

_____ В СВЯЗИ

с

(Ф.И.О. ребенка)

_____.

(указать причины отказа)

Начальник
Управления образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3

« ____ » _____ 20 ____ года

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей

Настоящим уведомляю, что по заявлению о получении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей принято решение о постановке на учет _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)
Дата и № очереди « ____ » _____ 20 ____ год № _____

Начальник
Управления образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

[illegible]

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 30.12.2020 г. № 845-ПА

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в
организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за
исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в муниципальном
образовании Камышловский муниципальный район»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000182814159
3.	Полное наименование услуги	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от _____ № ____-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки. С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента	-	отсутствуют	Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является случай: несоответствие возраста ребенка.	Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является: 1) в течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет в уполномоченный орган подлинники документов к заявлению, указанные в пункте 16 регламента; 2) не полный пакет документов, указанных в пункте 16 регламента.	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до момента представления подлинников документов.	нет	-	-	1) Лично(через представителя) в Управление образованием; 2) Лично (через представителя) в МФЦ; 3) Единый портал государственных и муниципальных услуг	1) Лично(через представителя) в Управление образованием

[illegible]

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему полномочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, желающие приобрести ребенку путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации и печатью организации. Российской Федерации.	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца;	подлинник	За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством	-	-	-

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/зап олнения документа
1	Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). Если заявление (пакет документов) передаёт доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица;	1/1 установление личности заявителя	при обращении заявителя либо его полномочного представителя - паспорт и копия доверенного лица	Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-
2	Обращение заявление	Письменное заявление	1/0 принимает заявление, формирование в	нет	Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления	Приложени е № 1	-

			дело		муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования		
3	Документ, удостоверяющего личность ребенка	Свидетельство о рождении	0/1 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
4	Справка учреждения здравоохранения	справка учреждения здравоохранения по форме 079/у или 070/у – для получения путевки в санаторно-курортную организацию.	1/0 формирование в дело	Отдых и оздоровление в условиях стационарных оздоровительных лагерей форма 079/у; Отдых и оздоровление в условиях санаторно-оздоровительных организаций – форма 070/у.	Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации	-	-
5	Справка с места учебы		1/0	-	Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного о взаимодействия	Наименование запрашиваемого документы (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-		-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей	-	положительный	Приложение №3	-	1. Лично в Управление образованием 2. Лично в подведомственных учреждениях Управление образованием	-	1 месяц со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	Выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления (в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения)	Официальный бланк путевки.	положительный	Официальный бланк путевки	-	1. Лично в Управление образованием 2. Лично в подведомственных учреждениях Управление образованием	Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.	нет
3	Мотивированный отказ (в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения)	Уведомление с подписью начальника Управление образованием, печатью Управления образованием	отрицательный	Приложение № 2	-	1. Лично в Управление образованием 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Электронная почта заявителя; 4. Почтовым отправлением 5. Лично в подведомственных учреждениях Управление образованием	5 лет	1 месяц со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления	При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия: прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган для постановки ребенка на учет (основание для начала административной процедуры); проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 16 регламента; заверение копий представленных документов. Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации. При наличии оснований для отказа специалист уполномоченного органа формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.	1 день	Управление образования, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	
2	регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления	Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней. После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в	1 рабочий день	МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	

		уполномоченный орган или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, посредством АИС «Е-Услуги. Образование» и проверки документов, представленных в уполномоченный орган после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в уполномоченном органе, также в журнале (реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» АИС «Е-Услуги. Образование». Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов. По результатам регистрации заявлений и документов осуществляется формирование реестров обращений заявителей на получение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и приобретение путевок. Уполномоченный орган осуществляет приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.				
3	предоставление путевок заявителям	Специалист уполномоченного органа на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении	не позднее пяти рабочих дней до начала	Управление образования	Наличие путевки в оздоровительную организацию	Бланк путевки-

		путевки. В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале предоставления путевок. Выдача заявителю путевки производится специалистом организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя. Путевка должна быть получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист организации направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки. Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю (в уполномоченном органе или в подведомственных организациях уполномоченного органа) или отказ в предоставлении путевки.	смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист организации направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.			
--	--	--	---	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	-	лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт Управления образования, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте

Приложение № 1

Главе администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район

(Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

В:

- ☐ загородный стационарный оздоровительный лагерь;
- ☐ санаторий;
- ☐ санаторно-оздоровительный лагерь.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата _____ 20__ г. Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	№, дата выдачи (для справок, решений)

Дата _____ 20__ г. Подпись _____ / _____

Приложение № 2

«__» _____ 20__ года

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении муниципальной услуги

Уважаемый

(ая)

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

В:

- ☐ загородный стационарный оздоровительный лагерь;
- ☐ санаторий;
- ☐ санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации _____

В связи с тем, что _____
(указать причину приостановления муниципальной услуги)

(фамилия, имя, отчество ребёнка)предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента представления
подлинников документов.

«__» _____ 20__ года

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха

Уважаемый (ая) _____
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

(фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

- ☐ загородный стационарный оздоровительный лагерь;
- ☐ санаторий;
- ☐ санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации _____

В связи с тем, что _____
(указать причину отказа в предоставлении путевки)

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

Приложение № 4
к постановлению администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 30.12.2020 г. № 845-ПА

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости образовательными учреждениями
Камышловского муниципального района

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, Общеобразовательные организации муниципального образования Камышловский муниципальный район
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000261755
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательными учреждениями Камышловского муниципального района
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район 29.11.2019 года №615-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости образовательными учреждениями Камышловского муниципального района»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1) при устном информировании – в день обращения; 2) при обращении с заявлением о разовом предоставлении информации (письменное информирование) лично или на почтовый адрес учреждения; 3) при оформлении электронного заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг о разовом предоставлении информации – сразу после регистрации заявления;	-	1.Обращение заявителя не в приемные часы учреждения; 2. наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи; 3. невозможность прочтения текста заявления или его части; 4. наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; 5. наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать	1. Ребенок, о предоставлении информации о текущей успеваемости которого было подано заявление, не обучается в учреждении, в которое было направлено заявление; 2. обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка; 3. неявка заявителя за подготовленной информацией об успеваемости за указанный период в течение 10 рабочих дней со дня отправки уведомления о получении информации, в случае наличия отметки в заявлении о получении	нет	-	нет	-		1.Лично через единый портал государственных услуг в Камышловском филиале государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 2. Лично или на почтовый адрес учреждения; 3. Только лично в учреждение для предоставления логина-пароля для обеспечения доступа к Системе. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте.	1.Лично через единый портал государственных услуг в Камышловском филиале государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 2. Лично или на почтовый адрес заявителя. 3. Только лично. 4. Посредством почтовой связи. 5. По электронной почте.

4) при обращении с заявлением о доступе к Системе (заявление можно подать только лично в учреждение): предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе – в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги;		содержание документа; 6. в заявлении о предоставлении информации об успеваемости обучающегося не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, адрес электронной почты для контакта с заявителем); 7. предоставлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 15 Административного регламента.	информации при личном посещении; 4. неявка заявителя за данными доступа к системе в течение 10 рабочих дней со дня отправки уведомления.							
---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему полномочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями, действующими на основании решения органа опеки и попечительства об установлении опеки) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Камышловский муниципальный район»	Документ, удостоверяющий личность заявителя	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя-	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	Заявление о предоставлении информации (наименование услуги)	-	при обращении заявителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления поддается прочтению	Приложение 1	Приложение 1
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	-	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	-	-	-	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	-	при обращении представителя заявителя	-	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного о взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
если есть утвержденная технологическая карта, то указать	Не предусмотрено	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	уведомление с приложением информационной справки	1) достоверность предоставляемой информации	положительный	Уведомление (официальное письмо на бланке) с приложением информации	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в образовательном учреждении, подведомственном Управлению образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	-	-
2.	уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке учреждения.	уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	-	1. Лично (через представителя) в Управление образования. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в образовательном учреждении, подведомственном Управлению образования. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	-	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполните ль процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	прием и регистрация заявления о предоставлении услуги	- регистрация заявления о предоставлении учетной записи (логина-пароля) для входа в Систему или предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника за указанный период; Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.	Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут. Время предоставления ответа на письменный запрос – в течение 30 дней со дня регистрации обращения. 1) при устном информировании – в день обращения; 2) при обращении с заявлением о разовом предоставлении информации (письменное информирование) лично или на почтовый адрес учреждения; 3) при оформлении электронного заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг о разовом предоставлении информации – сразу после регистрации заявления; 4) предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе – в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги;	Пунктами приема заявлений на предоставление муниципальной услуги являются учреждения.	сеть Интернет	Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3
	рассмотрение заявления и предоставление	Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимый для предоставления услуги об информировании заявителя о текущей	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня	Пунктами приема заявлений	сеть Интернет	Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3

	информации	успеваемости обучающегося. принятие решения о предоставлении услуги; получение заявителем информации о текущей успеваемости за указанный период; выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе; получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника; прекращение предоставления услуги заявителю. Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа.	регистрации заявления. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения.	на предоставл ение муниципал ьной услуги являются учреждени я.		
--	------------	--	--	---	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме через официальный сайт органа предоставляющего услугу; через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», путем размещения обращения на официальном сайте Администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Приложение 1
к Административному регламенту

Директору _____

(наименование учреждения)

(инициалы, фамилия директора)

(фамилия, имя, отчество родителя,

законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес): _____

Е-mail: _____

Телефон: _____

Паспорт: _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить:

- ☐ Сведения об успеваемости за период: текущий (ая) _____
(неделя, месяц, год);
- ☐ информацию направить на контактный адрес информирования о ходе предоставления услуги;
- ☐ передать при личном посещении;
- ☐ Учетную запись (логин и пароль) для входа и дальнейшего использования автоматизированной информационной системы с целью получения информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника.

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги:

- ☐ – по электронной почте;
- ☐ – на почтовый адрес.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку персональных данных моего ребенка в автоматизированной системе учета текущей успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, образовательное учреждение, класс, результаты посещаемости и успеваемости. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию.

Приложение: 1. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)

2. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)

3. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Форма заявления об отмене предоставления информации
об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование учреждения)

(инициалы, фамилия директора)

(фамилия, имя, отчество родителя,
законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

Паспорт: _____ № _____

выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости
моего ребёнка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса в электронном виде.

(подпись)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Уведомление об отказе в рассмотрении заявления / в предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости образовательными учреждениями
Камышловского муниципального района»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в рассмотрении заявления / в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на основании

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения ФИО

М.П

Приложение № 5
к постановлению администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 30.12.2020 г. № 845-ПА

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, Общеобразовательные организации муниципального образования Камышловский муниципальный район
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000276112
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках образовательных учреждений Камышловского муниципального района
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы Камышловского муниципального района от 22.08.2016 № 307 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках образовательных учреждений Камышловского муниципального района»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт органа

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе	-	1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона; 2. Текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и	нет	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	1. Лично (через представителя) в Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.

		почтовый адрес поддаются прочтению; 3. Запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	физические лица и юридические лица	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги	-	да	полномочный представитель заявителя-	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках	1/0 принимает заявление формирование в дело	при обращении заявителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления поддается прочтению	Приложение 1	-
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
3	документ, подтверждающий полномочия заявителя	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	письменный ответ, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 4) удобство и доступность получения информации; 5) оперативность предоставления информации.	положительный	Официальное письмо на бланке	-	1. Лично (через представителя) в Управлении образования. 2. Посредством почтовой связи. 3. По электронной почте.	-	-
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение 2	1. Лично (через представителя) в Управлении образования. 2. Посредством почтовой связи. 3. По электронной почте.		

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	прием и регистрация заявления	Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме в журнале регистрации заявлений. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 30 минут.	не более 30 минут	Управление образования	СМЭВ, многофункциональн ое устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 2
	рассмотрение заявления и предоставление информации	Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является устное или письменное обращение, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении услуги. Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в течение одного дня с момента поступления. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте: - направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения; - распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации. Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа. Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе заявителю.	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.	Управление образованием	СМЭВ, многофункциональн ое устройство, интернет	

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1

(указывается МОУО,
наименование образовательной организации)

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Для юридических лиц

наименование юридического лица,
организационно-правовая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Камышловского муниципального района

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Управление образования;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 6
к постановлению администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 30.12.2020 г. № 845-ПА

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
муниципального образования Камышловский муниципальный район»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район Управление образованием муниципального образования Камышловский муниципальный район
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000276112
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 01.11.2020 г. № 618-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
По устному запросу - не более 15 мин.; по письменному запросу не более 30 календарных дней	-	-	- заявление подано с нарушением требований, указанных в разделе 2.6. административного регламента;	нет	-	нет	-	- выдача	через Камышловский отдел ГБУ СО «МФЦ» или через единый портал государственных услуг.	направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдача заявителю лично в руки под роспись и передача информации

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	физические лица и юридические лица	доверенности, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	Заявление о предоставлении информации (наименование услуги)	1/0 принимает заявление формирование в дело	при обращении заявителя	тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;	Приложение 1	Приложение 1
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
утвержденная технологическая карта	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации.	положительный	информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район	Приложение формы уведомления, если имеется	Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Управления образования Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется в Управлении образования, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.	-	-
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение формы уведомления, если имеется	1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управление образованием. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	-	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполните ль процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	прием и регистрация заявления	Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных. Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема. Принятое заявление оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись. Принятые документы передаются в Управление образования в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах. Специалист Управления образования регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим административным регламентом. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Управлении образования. Специалист Управления образования передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим регламентом. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Управления образования. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется в Управлении образования, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.	не более 15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	Орган, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1
	рассмотрение заявления и предоставление информации	Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: 1) подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя; 2) подготовка и направление ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги	Орган, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1

		Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие информации, содержащей подготовленный ответ, подписанной начальником Управления образования; Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдача заявителю лично в руки под роспись и передача информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район	через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.			
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В органе МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на Единый портал государственных услуг	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Приложение №1

Начальнику Управления образования
(Директору _____)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

—
телефон: _____

e-mail: _____

заявление

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в

(полное наименование образовательного учреждения)

1. _____

2. _____

.....
(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОУ)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/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 муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. 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.

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) / _____
(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 7
к постановлению администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 30.12.2020 г. № 845-ПА

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район Управление образованием муниципального образования Камышловский муниципальный район
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000058535
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район № 671 от 30.12.2019 г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Постановка ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию осуществляется: в день обращения - при личном обращении заявителя (непосредственно на личном приеме), в случае если заявитель представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и	-	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют	1) Заявление подано с нарушениями и требований, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента.	не предусмотрено	-	-	-	-	1) обращение за устной консультацией и направление письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управление образованием; 2) Обращение за получением муниципальной услуги через МФЦ; 3) обращение за предоставлением	направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдача заявителю лично в руки под роспись и передача об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о постановке ребенка на учет для его зачисления в образовательную организацию, направления о зачислении ребенка в образовательную

подведомственных им организаций, указанные в пункте 16 Административного регламента. в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет - при личном обращении заявителя (в случае, если заявитель не представил документы (сведения), находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанные в пункте 16 Административного регламента), а также в случае направления заявления о постановке на учет через Единый портал; 2) Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется:									муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	ую организацию или информации о номере очереди.
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Раздел 3. Сведения о заявителях

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;	1)Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; 2)Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; 3)Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;	Имеется	От имени заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги может подать представитель его Федерации. Опекун и попечители также представляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними	Представитель заявителя - при предъявлении доверенности в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской	1)Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; 2)Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; 3)Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

			4) В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 5) Документы не исполнены карандашом; 6) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				4) В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; 5) Документы не исполнены карандашом; 6) Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п.п.	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование услуги «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»							
1.	заявление	заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ	1/0 принимает заявление, формирование в дело	при обращении заявителя	В заявлении указываются: - сведения о ребенке; - сведения о заявителе; - способ информирования заявителя; - право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МДОУ; - предпочтения заявителя; - вид детского сада для детей с ОВЗ.	Приложение №2	Приложение № 2
2.	документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей ребенка)	паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей)	1/1 установление личности заявителя, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
3.	документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя	свидетельство о рождении ребенка	1/1 для сверки с оригиналом и возврата заявителю подлинника, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-

4.	документ, подтверждающий проживание ребенка	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
5.	документы, подтверждающие состояние здоровья ребенка	Медицинское заключение (справка по форме Ф-26)	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя	-	-	-
6.	документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ	Приложение №1 Административного регламента (например: военный билет, удостоверение многодетной семьи, медицинское свидетельство о смерти и т.д.)	1/0 формирование в дело	например: дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, дети из многодетных семей и т.д.	наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	Сведения о регистрации по месту жительства	Адрес проживания	Управление образования	Восточное сельское поселение; Галкинское сельское поселение; Зареченское сельское поселение; Обуховское сельское поселение; Калиновское сельское поселение.	Евфрат	10 дней	-	-
-	Справка с места работы (службы) гражданина, подтверждающая наличие оснований на предоставление услуги во внеочередном или первоочередном порядке	Факт работы (службы) гражданина в данной организации	Управление образования	Прокуратура ; следственный комитет; суд; полиция; организации уголовно-исполнительной системы; воинские части и т.д.	Евфрат	10 дней	-	-
-	Документ, подтверждающий факт проживания или пребывания гражданина на территории муниципального образования	Факт проживания (пребывания) гражданина на территории муниципального образования	Управление образования	Восточное сельское поселение; Галкинское сельское поселение; Зареченское сельское поселение; Обуховское сельское поселение; Калиновское сельское поселение.	Евфрат	10 дней	-	-

-	Удостоверение многодетной семьи	Факт наличия статуса «Многодетная семья	Управление образования	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области государственной	Евфрат	10 дней	-	-
-	Справка с места жительства о составе семьи	Факт наличия статуса «Многодетная семья	Управление образования	Восточное сельское поселение; Галкинское сельское поселение; Зареченское сельское поселение; Обуховское сельское поселение; Калиновское сельское поселение.	Евфрат	10 дней		

Раздел 6. Результат услуги

№ п.п.	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование услуги «Прием документов и постановка ребенка на учет для зачисления в МДОУ»								
1.	Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)	Оформляется в одном экземпляре, далее снимается копия с подлинника и выдается заявителю	Положительный	Приложение № 2	-	1. В Управление образованием или подведомственных учреждениях. 2. В МФЦ. 3. Единый портал государственных услуг.	5 лет	1 месяц со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи -
2.	Уведомление о постановке на учет для получения места в образовательной организации	Оформляется в одном экземпляре с указанием даты и регистрационного номера согласно книге учета будущих воспитанников	Положительный	Приложение № 4	-	1. В Управление образованием или подведомственных учреждениях. 2. В МФЦ.	нет	
3.	Уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется в одном экземпляре, с указанием причины отказа	Отрицательный	Приложение №4	-	1. В Управление образованием или подведомственных учреждениях. 2. В МФЦ.	нет	
4.	Направление о зачислении ребенка в образовательную организацию	Оформляется в одном экземпляре с указанием даты и регистрационного номера согласно книге учета будущих воспитанников	Положительный	Приложение №6	-	1. В Управление образованием или подведомственных учреждениях. 2. В МФЦ.	нет	

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п.п.	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; проверка полномочий законного представителя; проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента; оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента; регистрация заявления в Управлении образования.	15 минут	Специалист Управления образованием	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 12
2.	Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов в МФЦ	1) Все документы предоставляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). 2) В случае подачи заявления посредством МФЦ прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 раздела 2 настоящего регламента осуществляет специалист МФЦ. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования Камышловский	15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	Форма заявления приложение № 2

		муниципальный район. Принятые документы передаются в администрацию муниципального образования Камышловский муниципальный район на следующий рабочий день после	течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.			
3.	Прием заявления через ЕПГУ	1) Автоматическая регистрация заявления службой портала; 2) Представление подлинников документов заявителем в течение 10 рабочих дней в ОМС Управление образованием или подведомственные учреждения, в МФЦ	-	Служба портала	Нет	Форма заявления приложение № 2
4.	Регистрация заявления	1) Заявление регистрируется в журнале учета будущих воспитанников МДОУ; 2) Внесение данных о заявителе в АИС (постановка на учет) или отказ в постановке ребенка на учет	1 день	Специалист ОМС Управление образованием или подведомственных учреждений, в МФЦ	Нет	-
5.	Передача заявления и пакета документов из МФЦ в Управление образованием	Доставка заявления и пакета документов заявителя	На следующий рабочий день после приема в МФЦ	Специалист и курьер МФЦ	Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам)	Ведомость приема-передачи

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных услуг Официальный сайт ОМС Управление образованием Официальный сайт МФЦ	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ.	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги"	-	Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование», телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещение	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке

№ пп (код)	Категории заявителей	Основание
1. Категории детей, имеющих право на получение мест в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования во внеочередном порядке		
1.	Дети прокуроров	Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
3.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
5.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
6.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами после 01.08.1999 в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и специалистов органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»
7.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях

	внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	военнослужащим и специалистам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»
2. Категории детей, имеющих право на получение мест в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в первоочередном порядке		
8.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
9.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
10.	Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
11.	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
12.	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

13.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 8-12 настоящего приложения	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
14.	Дети военнослужащих и дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
15.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
16.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

Приложение № 1

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:_____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления ребенка
в образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в

1. _____
_____(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)2. _____
_____3. _____
_____(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)_____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)и выдать путевку в _____ 20 ____ г.
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею/не имею
(нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании:

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДООУ на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДООУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона

_____)

- По электронной почте (электронный адрес

_____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/ДООУ _____ на обработку моих/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 муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. 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 № 2

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:_____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе ребенка из одной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в другую образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу разрешить перевод из

1. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок)
2. _____
3. _____
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в которые планируется перевод)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)и принять в _____ 20____ г.
(месяц)

Причины

перевода: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона

_____))

- По электронной почте (электронный адрес

_____))

Дата подачи заявления:

" ____ " _____ 20____ г.

(ФИО заявителя)_____
(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/ДОУ _____ на обработку моих/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 муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. 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

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » 20 _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления _____ ребёнка в _____ *[наименование ДООУ]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе (приостановлении) в постановке *[ФИО ребенка]* на учет для зачисления в ДООУ _____ в _____ связи _____ с _____

_____.

(указать причины отказа)

Начальник
Управления образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

опостановке на учет для получения места в образовательной организации

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления _____ ребёнка в _____ *[наименование ДООУ]* от *[дата принятия заявления]* принято решение о постановке *[ФИО ребенка]* на учет для зачисления в образовательную организацию.

Порядковый номер в очереди _____

Начальник
Управления образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » 20 _____ г.

НАПРАВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию

(наименование образовательной организации)

Адрес

ДОУ

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

Адрес места жительства ребёнка

начальник

Управления образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к постановлению администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 30.12.2020 г. № 845-ПА

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского
муниципального района»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, Общеобразовательные организации муниципального образования Камышловский муниципальный район
2.	Номер услуги в федеральном реестре	66000000010000511435
3.	Полное наименование услуги	Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района
4.	Краткое наименование услуги	Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район 12.05.2020 года № 196-ПА "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.	- Для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.	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;	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;	нет	нет	нет	-	-	очное обращение; заочное обращение	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 (Уведомление о зачислении в МОУ; Уведомление об отказе в зачислении (приеме) несовершеннолетнего гражданина в ОУ)

		отсутствие разрешения Управления образования о приеме ребенка в первый класс при недостижении 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.	отсутствие разрешения Управления образования о приеме ребенка в первый класс при недостижении 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.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	- физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан имеющих право на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетних граждан, на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, - а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего	-паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; -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 (в случае зачисления в 1 класс ребенка, проживающего на закрепленной за ОУ территории); -разрешение Управления образования о приеме ребенка в ОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранцами 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 Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.	нет	нет	нет	нет

	образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Режевского городского округа;	более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года); -аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования.					
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	Заявление -личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.	1 экз. подлинник, формирование в дело	-	Рекомендуемые формы бланков заявлений	Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.	да

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 Регламента	направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента	Управление образования Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается начальником Управления образования.	Общеобразовательные организации	-	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	приказ о зачислении в ОУ или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в ОУ. Срок административной процедуры – 7 дней.	Решение о результате предоставления муниципальной услуги прописывается руководителем на бланке заявления собственноручно. В случае отказа в зачислении в ОУ руководитель прописывает основание.	Положительный/отрицательный	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) МОУ	нет	приказ о зачислении в ОУ или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в ОУ.	-	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в электронной форме; 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; 3) зачисление в ОУ, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.	Прием запроса (заявления) от Заявителя, регистрация запроса (заявления) 1) Прием заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», автоматическая регистрация заявления службой портала; 2) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента; 3) предоставление подлинников документов заявителем в течение 5 рабочих дней в Управление образования в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента. Регистрация заявления 1 день.	1 день	общеобразовательные организации, МФЦ	Документационное обеспечение (бланки заявления); наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ),	- в Управлении образования, ОО - отметка о приеме документов на экземпляре заявителя; - в МФЦ - расписка в приеме документов

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район https://kamyshlovsky-region.ru в сети «Интернет» и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru/	нет	письменное обращение, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении услуги	-	-	-	Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать на имя Главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район или заместителя, курирующего Управление образования согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Решение руководителя

(наименование образовательной организации)

«__» _____ 20__

(подпись)

Руководителю

(Ф.И.О. руководителя)
от

(Ф.И.О.)

(вид документа)
серия _____ № _____
кем и когда выдан

«__» _____

20_____

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)
ребенка

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

1. Дата рождения ребенка или поступающего: "____" _____ 20____ г.

2. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)
ребенка

4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых)
представителя(ей) ребенка _____

5. Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей)
(законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

6. о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

7. Информация о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

(существует/отсутствует)

8. Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

9. Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

10. Указать язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

11. Указать родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

12. Указать государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

С уставом, с 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 ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Дата подачи заявления: «__» _____ 20__

г. _____

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя _ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие 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 действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации:

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а).

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Дата: «__» _____
20__ г.

Заявление принял

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О. должность

Дата: «__» _____ 20__
г.

Примечание: примерная форма заявления размещается образовательной организацией на своих информационном стенде и на официальном сайте