



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

12.05.2020

№ 196-ПА

г. Камышлов

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

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 26 июля 2019 года № 332-ПА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район», руководствуясь статьями 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район, Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте 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

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район  
от 12.05.2020 г. № 196-ПА

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

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при зачислении граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – ОУ), подведомственные Управлению образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – Управление образования), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

3. Заявителями, на получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 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 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 муниципального образования Камышловский муниципальный район.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления образования, руководителями муниципальных ОУ, при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтах муниципальных ОУ, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район по адресу <https://kamyshlovsky-region.ru/sotsialnaya-sfera/obrazovanie/uchrezhdeniya-obrazovaniya/>, предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления образования, руководителями ОУ или уполномоченными ими должностными лицами при личном приеме, а также по телефону.

6. 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.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления образования, руководители ОУ или уполномоченные ими должностные лица должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования, муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район, в лице специалистов Управления образования администрации, руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений. Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные

должностные лица Управления образования, общеобразовательных учреждений (далее – специалист).

За предоставлением муниципальной услуги можно обратиться через Камышловский отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «МФЦ» или через единый портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>.

### 2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Отделения по вопросам миграции межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Камышловский» (далее – МВД).

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

### 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о зачислении обучающегося в ОУ (в том числе в принимающую организацию в порядке перевода), в форме издания приказа руководителя о зачислении в ОУ;

2) об отказе в зачислении в ОУ, с обязательным направлением соответствующего уведомления заявителю.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Регламента.

Решение о результате предоставления муниципальной услуги проставляется руководителем на бланке заявления собственноручно. В случае отказа в зачислении в ОУ руководитель указывает в бланке соответствующее основание.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в том числе поступившего через Единый портал. Предоставление муниципальной услуги

осуществляется в течение учебного года.

1) зачисление гражданина в 1 класс учреждения перед началом учебного года либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления, но не позднее 5 сентября текущего года;

2) зачисление гражданина в 1 класс в течение учебного года или в 2-11 классы при переводе из другого учреждения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дня со дня приема заявления.

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

Прием заявлений в первый класс ОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года, и завершается не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 01 июля.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Прием заявлений на зачисление при переводе из учреждения возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов в ОУ. При обращении заявителя в ОУ, датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ОУ и прилагаемых документов, считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

При зачислении в ОУ:

- прием заявлений осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов в ОУ;

- рассмотрение принятого заявления с представленными документами и принятие решения о зачислении в период с 01 сентября по 31 мая для поступающих в 1-11 классы в день обращения и регистрации заявления, а для поступающих в период с 01 июня по 31 августа – в течение 3-х дней с даты регистрации заявления.

Зачисление гражданина при переводе обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности совершеннолетнего обучающегося

по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы: личное дело обучающегося; документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления.

## 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. 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 <https://www.gosuslugi.ru/>.

Управление образования администрации обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальных сайтах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

16.1. При обращении в ОУ:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в котором родитель (законный представитель) указывает следующие сведения: фамилия, имя отчество (последнее при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 1 к Регламенту) либо личное заявление совершеннолетнего гражданина;

- 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 более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 01 сентября текущего года);

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования);

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

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

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

16.4. Копии документов, предъявляемых при приеме в ОУ, хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

16.5. При обращении на Единый портал <https://www.gosuslugi.ru> происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), заявитель обязан представить в ОУ в течение трех рабочих дней, следующих за днем

регистрации заявления, оригиналы документов, указанных в подпунктах 16.1-16.4 настоящего Регламента. Форму заявления можно получить непосредственно в ОУ в Управлении образования, а также на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района, ОУ, на информационном стенде, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

16.6. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы при переводе из другого учреждения.

Исходная организация выдает совершеннолетнему, обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы: личное дело обучающегося; документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию, в связи с переводом из исходной организации не допускается.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования администрации, специалиста ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя ОУ, руководителя Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале

<https://www.gosuslugi.ru>, либо на официальных сайтах ОУ, администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

#### 2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОУ, являются:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в образовательное учреждение ребенка в возрасте до 18 лет;

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1, № 3 к настоящему Регламенту);

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

5) невозможность прочтения текста заявления или его части;

6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

8) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;

9) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение в автоматизированной информационной системе (далее - АИС);

10) возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения Управления образования (при зачислении в первый класс).

21. Непредставление заявителем в установленный срок (в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в ОУ оригиналов документов при электронной форме обращения.

#### 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие свободных мест в ОУ.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской

Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 № 1211-ПП являются бесплатными.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в ОУ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в ОУ при обращении лично.

27. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме в ОУ, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОУ.

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

На территории, прилегающей к зданию ОУ, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие полностью или частично обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

- создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги ОУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме.

33. В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/> документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением в ОУ.

34. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

### **РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **3.1. Описание административной процедуры**

35. Приём заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ

осуществляет руководитель образовательной организации, либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

При выборе очной формы заявитель обращается в ОУ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Едином портале или сайте ведомственной системы. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) зачисление в ОУ, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация документов

36. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (законного представителя ребенка), проживающего на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район с заявлением о зачислении ребенка в ОУ или переводе ребенка из одного ОУ в другое, и документами, указанными в пункте 16 настоящего Регламента. Прием заявления осуществляется специалистом.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 2) проверка правомочности законного представителя ребенка;
- 3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента;
- 4) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;
- 5) при необходимости снятие копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю).

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления, запись в книге учета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и запись в книге учета.

Административные действия, указанные в пункте 36 настоящего Регламента, выполняются специалистом в течение одного рабочего дня.

### 3.3. Проведение экспертизы документов

37. Основанием для начала административной процедуры является

поступление специалисту заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист рассматривает и проводит экспертизу заявления и приложенных к нему документов на предмет выявления в них сведений, не соответствующих требованиям настоящего Регламента. Максимальное время, затраченное на указанную административную процедуру (действие), составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие действительности сведений, указанных в заявлении и документах.

Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о формировании информации заявителю о предоставлении муниципальной услуги. При соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист выполняет дальнейшие административные процедуры (действия) по муниципальной услуге.

б) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются соответствие сведений, указанных в заявлении, или выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

39. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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.

40. Административные действия, указанные в пункте 39 настоящего Регламента, выполняются специалистом Управления образования в срок, не превышающий один рабочий день с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

41. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

42. Результатом выполнения административной процедуры является получение Управлением образования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях. Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Зачисление в ОУ, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в ОУ в Книге учета.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в ОУ;

2) зачисление в ОУ.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в ОУ или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в ОУ. Срок административной процедуры – 7 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в ОУ или уведомление об отказе в зачислении.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

45. Последовательность административных процедур (действий) по пре-



доставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

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.

#### 3.6.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» заявителя (законного представителя ребенка), проживающего на территории муниципального образования Камышловский муниципальный район.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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;

2) предоставление подлинников документов заявителем в течение 5 рабочих дней в Управление образования в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента. Регистрация заявления 1 день.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов заявителя требованиям настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя, запись в книге учета или уведомление об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Срок процедуры – 3 рабочих дня.

#### 3.6.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

47. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Управления образования решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В состав административной процедуры специалиста Управления образования входят следующие административные действия:

1) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Управлением образования администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

Срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6.3. Зачисление в ОУ, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением в электронной форме.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в ОУ либо уведомление об отказе;

2) зачисление в ОУ.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Регламента в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в ОУ или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в ОУ. Срок административной процедуры – 7 дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в ОУ или уведомление об отказе в зачислении.

### 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

49. Заполняется с учетом порядка действий, осуществляемых органом власти, предоставляющим муниципальную услугу, при возникновении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление образования в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное Управление образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОУ и должностными лицами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение плановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению (жалобе) заявителей.
- рассмотрение жалобы;
- принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Управления образования и его должностных лиц.

52. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается на основании планов работы Управления образования.

53. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

54. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

55. Специалист Управления образования, ОУ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалисты, оказывающие соответствующую услугу несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

59. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением образования, ОУ, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

60. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Управление образования, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, или по почте.

61. 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 на имя первого заместителя главы администрации, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

62. Управление образования, ОУ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги <https://www.gosuslugi.ru/>.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Управления образования от 14 декабря 2018 года № 299/01-07 «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

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)

1. Дата рождения ребенка: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_
5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_
6. Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:  
Мать Ф.И.О. (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_

Контактный телефон

\_\_\_\_\_

E-mail:

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_

Отец Ф.И.О. (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон

Е-mail:

Адрес места жительства:

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 информационном стенде или на официальном сайте

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

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о месте нахождения и графике работы ОУ,**  
**через которые заявитель вправе подать заявление**

№	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Официальный сайт	Теле- фон (34375)	График приема заявителей
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Аксарихинская средняя общеобразовательная школа	624838 Свердловская обл., Камышловский район, п. Восточный, ул. Комарова, 55	<a href="https://aksariha.siteedu.ru/">https://aksariha .siteedu.ru/</a>	50-402	понедельн ик вторник 14.00 - 16.00
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Баранниковская средняя общеобразовательная школа	624841 Свердловская обл., Камышловский район, д. Баранникова, ул. Ленина, 17	<a href="http://barannik.school.edusite.ru/sveden/cs_common.html">http://barannik school.edusite. ru/sveden/cs_c ommon.html</a>	34-1-68	понедельн ик вторник 14.00 - 16.00
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Галкинская средняя общеобразовательная школа	624831 Свердловская обл., Камышловский район, с. Галкинское, ул. Агрономи- ческая, 5	<a href="http://gal.edusite.ru/">http://gal.edusi te.ru/</a>	31-4-82	понедельн ик вторник 14.00 - 16.00
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Захаровская средняя общеобразовательная школа	624858 Свердловская обл., Камышловский район, с. Захаровское, ул. Бачурина, 1-б	<a href="http://zahschool.edusite.ru/index.html">http://zahschoo l.edusite.ru/ind ex.html</a>	39-3-24	понедельн ик вторник 14.00 - 16.00
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	624833 Свердловская обл., Камышловский	<a href="http://kvachschool.schoolsite.ru/">http://kvachsch ool.schoolsite.r u/</a>	44-1-02	понедельн ик вторник 14.00 - 16.00

	Квашнинская средняя общеобразовательная школа	район с Квашнинское пер. Школьный, 2			
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кочневская средняя общеобразовательная школа	624835 Свердловская обл., Камышловский район, с. Кочневское, ул. Свердлова, 10	<a href="http://kochnevo-school.edusite.ru/">http://kochnevo-school.edusite.ru/</a>	42-7-47	Понедельник, вторник 14.00 - 16.00
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Куровская основная общеобразовательная школа	624834 Свердловская обл., Камышловский район, с. Куровское, ул. Чапаева, 5	<a href="https://kyroosh.edusite.ru">https://kyroosh.edusite.ru</a>	43-2-83	понедельник, вторник 14.00 - 16.00
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Никольская основная общеобразовательная школа	624837 Свердловская обл., Камышловский район, с. Никольское, ул. Советская, 32-а	<a href="https://nik1985.ru">https://nik1985.ru</a>	41-5-25	понедельник вторник 14.00 - 16.00
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Обуховская средняя общеобразовательная школа	624852 Свердловская обл., Камышловский район, с. Обуховское, ул. Школьная, 1-б	<a href="http://xn----7sbbbf2cciubf5ax2a5c0g.xn-p1ai/">http://xn----7sbbbf2cciubf5ax2a5c0g.xn-p1ai/</a>	32-5-25	понедельник вторник 14.00 - 16.00
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ожгихинская основная общеобразовательная школа	624842 Свердловская обл., Камышловский район, д. Ожгиха, ул. Приозерная, 22	<a href="http://ozgixinskay.schoolsite.ru/index.html">http://ozgixinskay.schoolsite.ru/index.html</a>	42-1-24	понедельник вторник 14.00 - 16.00
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа	624855 Свердловская обл., Камышловский район, п. Октябрьский, ул. Первомайская, 7	<a href="https://oktschool.ru">https://oktschool.ru</a>	41-7-48	понедельник вторник 14.00 - 16.00
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	624853 Свердловская обл., Камышловский	<a href="https://porosh.edusite.ru">https://porosh.edusite.ru</a>	96-5-15	понедельник вторник 14.00 - 16.00

	Порошинская средняя общеобразовательная школа	район, п/о Порошино, д. 20-а			
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Скатинская средняя общеобразовательная школа	624843 Свердловская обл., Камышловский район, п. Восход, ул. Комсомольская 15	<a href="https://skatshkola-kammmr.eduface.ru/">https://skatshkola-kammmr.eduface.ru/</a>	35-1-41	понедельник вторник 14.00 - 16.00

Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные  
учреждения Камышловского  
муниципального района»

Примерная форма

**ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ДЕТЕЙ**

Регистра- ционный №	Фамилия, имя ребенка	Дата рожде- ния	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях	Согласен на обработку персональных данных своих и своего ребенка (подпись заявителя)	Достове- рность внесенных данных подтверж- даю (подпись специалис- та)
1	2	3	4	5	6	7

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

**ФОРМА**  
**уведомления заявителю об отказе в оказании муниципальной**  
**услуги или в приеме документов для оказания**  
**муниципальной услуги**

Гражданину

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
обратившемуся для зачисления ребёнка \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя ребёнка, год рождения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

руководствуясь п. 16-19, главы 2.7, 2.8, 2.10 раздела 2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района», настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) по причине (далее - нужное отметить):

- Вы не являетесь родителем (законным представителем) ребёнка или не уполномочены на представление их интересов по вопросу постановки ребёнка на учёт в очередь для выдачи путёвки в ОУ;

- Вами представлены не все документы, определенные гл.2.7. Административного регламента \_\_\_\_\_ ;  
(указать: какие)

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия: \_\_\_\_\_  
(указать: какая либо срок действия, каких документов истёк)

- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке начальнику Управления образования.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление получено

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)