



ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.01.2017 года № 13-Р
г. Камышлов

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (новая редакция)

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 главы 3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Камышловского городского округа, с целью приведения в соответствие,

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (новая редакция) (прилагается).

2. Распоряжение главы Камышловского городского округа от 05 декабря 2012 года № 286-Р «Об утверждении Административного регламента Отдела образования администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»» (с изменениями, внесенными распоряжениями главы Камышловского городского округа от 10 июля 2013 года № 202-Р, 06 мая 2014 года № 141-Р, 29 сентября 2014 года № 365-Р, 27 июля 2016 года № 242-Р) считать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Камышловские известия».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа Соболеву А.А.

И.о. главы
Камышловского городского округа

А.В.Половников

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы
Камышловского городского округа
от 12.01.2017 года № 13-Р

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Комитету по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетним лицам, не получившим основного общего и среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории Камышловского городского округа.

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Комитетом по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее – Комитет).

Место нахождения: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Урицкого, 14,

График работы: с 8:00 до 17:00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12:00 до 13:00.

Телефон: 8 (34375) 2-08-76.

2) Муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности городской системы образования» (далее – МКУ «ЦОДГСО»).

Место нахождения: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Урицкого, 14,

График работы: с 8:00 до 16:12 ежедневно, кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12:00 до 13:00.

Телефон: 8 (34375) 2-39-72.

Адрес электронной почты МКУ «ЦОДГСО»: metodgorono@yandex.ru.

Официальный сайт МКУ «ЦОДГСО»: <http://centr.mouo.edusite.ru>.

3) Муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - общеобразовательные учреждения).

Информация о местонахождении общеобразовательных учреждений, графике работы, адреса сайтов, телефоны руководителей общеобразовательных учреждений указаны в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

(далее – МФЦ).

Место нахождения: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12.

График работы: понедельник: с 11:30 до 20:00, вторник-пятница: с 08:00 до 20:00, суббота: с 08:30 до 16:30.

Телефон: 8 (34375) 5-01-90

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc66.ru

Официальный сайт МФЦ www.mfc66.ru.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону, при личном обращении заявителя, электронной почтой.

1.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.5. Прием заявителей для консультирования осуществляется также в МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.6. На официальном сайте МКУ «ЦОДГСО» в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- текст настоящего административного регламента;

- копия Приказа Комитета о закреплении территорий Камышловского городского округа за общеобразовательными учреждениями.

1.7. На официальных сайтах общеобразовательных учреждений в сети «Интернет» и информационных стендах в общеобразовательных учреждениях размещается следующая информация:

- правила приема граждан в общеобразовательное учреждение;

- копии устава общеобразовательного учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения;

- копия Приказа Комитета о закреплении территорий Камышловского городского округа за общеобразовательными учреждениями;

- количество мест в первых классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территорий Камышловского городского округа за общеобразовательными учреждениями);

- наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля).

1.8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- описание муниципальной услуги;

- документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги;

- адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.9. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.10. Руководители и специалисты МКУ «ЦОДГСО», общеобразовательных учреждений не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Руководители и специалисты МКУ «ЦОДГСО», общеобразовательных учреждений вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- требования к заверению представляемых документов и сведений.

1.11. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

1.12. Письменное обращение заявителя рассматривается лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

1.13. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Комитета, МКУ «ЦОДГСО» и общеобразовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Комитет;

- МКУ «ЦОДГСО»;

- общеобразовательные учреждения.

2.3. При исполнении данного регламента часть функций может быть исполнена с участием МФЦ. Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Камышловского городского округа и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

При подаче запроса в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет либо совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

2.5. Прием заявлений о зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения осуществляется в следующие сроки:

- прием заявлений о зачислении в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-е (12-е) классы общеобразовательного учреждения с начала учебного года производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11-е (12-е) классы общеобразовательного учреждения в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ (с изменениями);

Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изменениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ (с изменениями) «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 (с изменениями) «О беженцах»;
Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 (с изменениями) «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 (с изменениями) «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями) «О персональных данных»;

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

Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ (с изменениями) «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (с изменениями) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32;

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

Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка либо личное заявление гражданина, достигшего совершеннолетия, получающего общее образование впервые, форма которого приведена в Приложении № 2, к настоящему административному регламенту. Общеобразовательные учреждения могут осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- согласие на обработку персональных данных, форма которого приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), гражданина, достигшего совершеннолетия, получающего общее образование впервые, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Примерная форма заявления размещается общеобразовательным учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети «Интернет».

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

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

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

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

При приеме в общеобразовательное учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ установленного образца об основном общем образовании.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в МКУ «ЦОДГСО», общеобразовательное учреждение или МФЦ являются:

- при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;

- обращение заявителя в неприемное время (приемные часы работы МКУ «ЦОДГСО» указаны в пункте 1.3. настоящего административного регламента, общеобразовательных учреждений - указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

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

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

- непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

2.9. Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- недостижение ребенком возраста 6 лет и 6 месяцев либо достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября текущего года при отсутствии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения на зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;

- непредставление подлинников документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, согласия на обработку персональных данных, указанного в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, в течение 5 рабочих дней

после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ являются:

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, и сведений, указанных в заявлении;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в общеобразовательное учреждение;
- при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту);
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста заявления или его части;
- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;
- непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных (форма согласия приведена в Приложении № 3 к административному регламенту).

Кроме того, в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), является непредставление документов в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления.

2.12. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение или МФЦ - в день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений);
- при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - в день поступления в порядке поступления заявлений.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.16. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях общеобразовательных учреждений на специальных информационных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями общеобразовательных учреждений), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, форма заявления, форма согласия на обработку персональных данных.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

2.17. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

2.18. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования»;
- прием и регистрация документов для зачисления в общеобразовательное учреждение;
- принятие решения о возможности зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основания для начала административных процедур.

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры по регистрации заявления в ведомственной системе «Электронные услуги в сфере образования» являются:

- личное обращение заявителя в МКУ «ЦОДГСО» с документами согласно пункту 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления являются:

- личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение или МФЦ с заявлением о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, согласием на обработку персональных данных и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательное учреждение. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7. настоящего административного регламента, форма заявления и форма согласия на обработку персональных данных представлены соответственно в Приложениях № 2, № 3 к настоящему административному регламенту;

- получение общеобразовательным учреждением заявления о зачислении ребенка в учреждение в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- проверка полноты и содержания документов, заверение копий представленных документов;

- регистрация документов о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.3.4. Специалист общеобразовательного учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации в соответствии со следующими требованиями:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем (пункт 2.7. настоящего административного регламента).

3.3.5. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в общеобразовательное учреждение) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя).

Специалист общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, вносит данные о приеме документов в журнал регистрации поступивших заявлений в присутствии заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме гражданина в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и перечне представленных документов, составляет не более 15 минут.

Прием и регистрация документов производятся в день личного обращения заявителя.

3.3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо общеобразовательного учреждения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений или отказ в приеме документов.

3.4. Принятие решения о возможности зачисления ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования при недостижении ребенком возраста 6 лет и 6 месяцев, а также достижении ребенком возраста 8 лет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное заявление родителя (законного представителя) в Комитет о разрешении на зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования при недостижении ребенком возраста 6 лет и 6 месяцев с предоставлением заключения медицинского учреждения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья ребенка. При достижении ребенком возраста 8 лет с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте.

3.4.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- личное заявление родителя (законного представителя) о разрешении на зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования при недостижении ребенком возраста 6 лет и 6 месяцев, а также достижении ребенком возраста 8 лет;

- принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение при недостижении ребенком возраста 6 лет и 6 месяцев, а также достижении ребенком возраста 8 лет; или об отказе в разрешении;

- информирование заявителя о принятом решении.

В случае если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на

обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста 8 лет, Комитет обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

3.4.3. Основаниями для отказа в разрешении на зачисление являются:

- непредставление родителем (законным представителем) ребенка документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента;

- заключение медицинского учреждения о наличии противопоказаний по состоянию здоровья ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев, к обучению по образовательным программам начального общего образования.

3.4.4. Максимальный срок ожидания получения разрешения Комитета не должен превышать 10 рабочих дней.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, а также ребенка, достигшего возраста восьми лет.

Результатом административной процедуры является разрешение Комитета либо отказ в разрешении.

3.5. Зачисление в общеобразовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр обращений.

3.5.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение;

- информирование заявителя о принятом решении.

3.5.3. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и специалист общеобразовательного учреждения.

3.5.4. При принятии решения о зачислении руководитель общеобразовательного учреждения руководствуется следующими принципами:

- до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением приказом Комитета, после 1 июля (при наличии свободных мест) - как лица, проживающие на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, так и лица, проживающие на иных территориях в Камышловском городском округе (кроме лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната));

- при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.5.5. При принятии решения о зачислении в общеобразовательное учреждение учитывается порядковый номер очереди в реестре обращений.

3.5.6. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний.

Общеобразовательное учреждение, реализующее на уровнях основного общего и среднего общего образования общеобразовательные программы углубленного и (или) профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в общеобразовательное учреждение на соответствующие уровни механизмы выявления склонностей детей к углубленной и (или) профильной подготовке по соответствующим

учебным предметам, дисциплинам, курсам.

3.5.7. Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в общеобразовательное учреждение по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего административного регламента. В этом случае специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

3.5.8. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, может быть отказано в зачислении в общеобразовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест учреждением.

В случае отказа в предоставлении услуги заявитель для решения вопроса о зачислении в другое общеобразовательное учреждение обращается в МКУ «ЦОДГСО».

3.5.9. Прием в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения, который издается в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение, размещается на официальном сайте в сети «Интернет» и информационном стенде общеобразовательного учреждения в день его издания.

Приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), издается в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.5.10. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3.5.11. Специалист общеобразовательного учреждения знакомит заявителя с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и общеобразовательным учреждением, если данная процедура определена уставом общеобразовательного учреждения.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.6. Возможно обращение заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- передача принятых письменных заявлений в МКУ «ЦОДГСО»;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. По предоставлению муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения МКУ «ЦОДГСО»,

общеобразовательных учреждений, режиме их работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;
- передача принятых письменных заявлений в МКУ «ЦОДГСО»;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление, согласие на обработку персональных данных и необходимые документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в общеобразовательное учреждение не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

3.6.3. Принятые от заявителя заявление, согласие на обработку персональных данных и документы передаются в МКУ «ЦОДГСО» на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении как прилагаемые, прием документов МКУ «ЦОДГСО» от МФЦ не производится.

После регистрации заявления в ведомственном портале методист МКУ «ЦОДГСО» передает пакет документов в общеобразовательное учреждение на следующий рабочий день после приема документов от МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), для зачисления ребенка в 1 - 11-е (12-е) классы общеобразовательного учреждения.

Специалист общеобразовательного учреждения передает результат предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦОДГСО» по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон).

3.6.4. МКУ «ЦОДГСО» передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления муниципальной услуги в последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальных сайтах в сети «Интернет» МКУ «ЦОДГСО» <http://centr.mouo.edusite.ru>., соответственно, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- заявитель вправе подать заявление и согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг (прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Заявление и согласие на обработку персональных данных, подаваемые в форме электронного документа, и прилагаемые к ним документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг устанавливается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

- подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.3. Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Комитетом путем проведения тематических проверок.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.4. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Комитета (не реже одного раза в год).

4.6. Внеплановые проверки проводятся Комитетом в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, специалиста общеобразовательного учреждения.

4.7. Руководители, специалисты общеобразовательных учреждений несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего административного регламента.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- главы администрации Камышловского городского округа - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета, руководителя общеобразовательного учреждения;
- председателя Комитета - при обжаловании действий (бездействия) МКУ «ЦОДГСО», руководителя общеобразовательного учреждения;
- руководителя общеобразовательного учреждения - при обжаловании действий (бездействия) специалистов общеобразовательного учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через МФЦ, через официальный сайт Камышловского городского округа gorod-kamyshlov.ru, официальный сайт МКУ «ЦОДГСО»: <http://centr.mouo.edusite.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.5. Поступившая жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган (учреждение), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение одного рабочего дня со дня ее

регистрации указанный орган (учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 5.7. настоящего административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Орган (учреждение), уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Орган (учреждение), уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решения и действия (бездействие) администрации Камышловского городского округа, МКУ «ЦОДГСО», общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в суде. Порядок и сроки такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

Информация о муниципальных общеобразовательных учреждениях Камышловского городского округа

№ п/п	Наименование ОУ	ФИО руководителя	Телефон	Фактический адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы
1.	МАОУ «Школа № 1» КГО	Крысанова Анна Евграфовна	2-17-81 2-16-32	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Энгельса, 171	kam-mou1@yandex.ru	http://kamschool1.ru	8.00 – 17.00
2.	МАОУ «Школа № 3» КГО	Юдина Людмила Валентиновна	2-46-23	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Ленинградская, 24	DIREKTORGIM@yandex.ru	http://www.gim.ucoz.com/	8.00 – 17.00
3.	МАОУ «Лицей № 5» КГО	Ковина Людмила Аркадьевна	2-43-41 2-36-76	624867, Свердловская область, г.Камышлов, ул.Молокова, 9	mou_licey@list.ru	http://kamlic.ru/	8.00 – 17.00
4.	МАОУ «Школа № 6» КГО	Захарова Наталья Николаевна	2-47-84	624864, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Молодогвардейская, 26	schkola6@mail.ru	http://www.oosh6.ru/	8.00 – 17.00
5.	МАОУ «Школа № 7» КГО	Соколова Роза Раесовна	2-41-83	624864, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Красных Партизан, 2а	kamshkola7@yandex.ru	http://kamshkola7.ru/	8.00 – 17.00
6.	МАОУ «Школа № 58» КГО	Ремнева Светлана Алексеевна	2-32-93 91-3-19	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Свердлова, 73	shkola582007@yandex.ru	http://school58kgo.ucoz.ru/	8.00 – 17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

Форма заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)

(инициалы, фамилия директора)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Паспорт: _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____ место рождения _____,
зарегистрированного(ую) (проживающего(ую)) по адресу: _____
(адрес проживания ребенка)

в _____ класс _____
(наименование учреждения)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги - по электронной почте; - по почте.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен(а).

Приложение:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (далее - Субъект),
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Зарегистрирован _____,
(адрес субъекта персональных данных)

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта
персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие Комитету, МКУ «ЦОДГСО», МФЦ – (далее – Операторы),
муниципальному автономному общеобразовательному учреждению
«_____№_____», на обработку своих персональных данных на следующих
условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных как с
использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е.
совершение в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации
третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления
проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных
законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- Ф.И.О.;
- паспортные данные;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности предоставленных
Субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для
заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия
решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в
отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по
достижении цели обработки или прекращения обязательств по заключенным договорам и
соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы
обработки персональных данных.

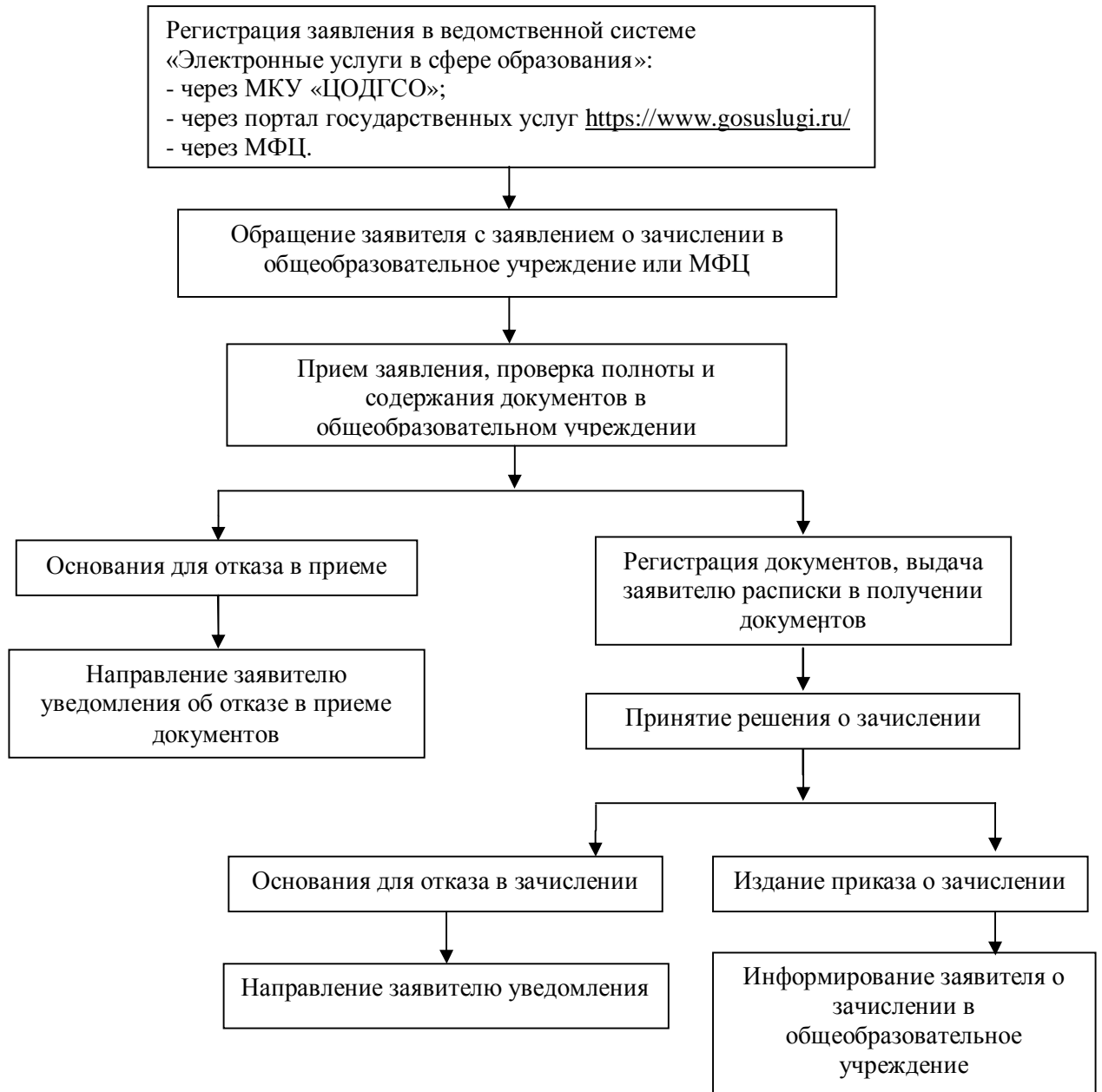
5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного
заявления Оператору. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных
данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют
иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или
документами Оператора, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных
до момента, указанного в пункте 4 или пункте 5 данного согласия, но не менее 5 лет.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение»

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



Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Перечень категорий детей, имеющих право на первоочередное предоставление мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях

Категория	Основание для первоочередного устройства ребенка в учреждение
1. Дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
2. Дети судей	Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»
3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
4. Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»