



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.03.2021

№ 398

г. Мартюш

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования в муниципальных общеобразовательные организации Каменского городского округа»**

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главы Каменского городского округа от 10.09.2015 г. № 2442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 04.02.2016 года №224, от 23.11.2018 года № 1812), приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Ю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования в муниципальных общеобразовательные организации Каменского городского округа» (прилагается).
2. Постановление Главы Каменского городского округа от 23.05.2019 г. № 962 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя» и разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования» на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике Е.Г. Балакину.

Глава городского округа

С.А. Белоусов



Утвержден постановлением Главы Каменского городского округа от 24.03.2021 № 398 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования в муниципальных общеобразовательные организации Каменского городского округа»

#### Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги  
**«Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования в муниципальных общеобразовательные организации Каменского городского округа»**

#### Раздел 1. Общие положения

##### Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования в муниципальных общеобразовательные организации Каменского городского округа» (далее - муниципальная услуга) и определяет правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования в муниципальных общеобразовательные организации Каменского городского округа (далее - МОО), подведомственные Управлению образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ»

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг муниципального образования Каменский городской округ (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### Круг заявителей

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся:

- а) родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей (далее - Заявители);
- б) лицами, не получившими начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющими право на получение образования соответствующего уровня (далее - Заявители).

1.4. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- а) проживающие на территории, закрепленной за МОО;
  - б) не проживающие на территории, закрепленной за МОО.
- 1.5. Интересы лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (далее - представитель Заявителя).

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

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) Управлением образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее – Управление образования).

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Управления образования, размещена на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» <http://moou.ru/> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://gosuslugi.ru.>

- 2) МОО.

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты МОО, размещена на официальном сайте Управления образования раздел «Об управлении» в сети «Интернет» <http://moou.ru/>, на официальных сайтах МОО <http://www.bsschool.ucoz.ru>, <http://kamensk-sc.ucoz.ru>, <http://mkoukislavo.edusite.ru/>, <http://klevakino.edusite.ru/>, <https://kolchedan-school.ekb.edu.ru/>, <http://maminskshkola.ucoz.ru>, <http://new-is.ucoz.ru/>, <http://www.taduga-umka.ucoz.ru/>, <https://pokrovkaschool.nubex.ru/>, <http://rbohd.edu.ru/>, <http://www.sosnsch.edusite.ru/>,

<http://www.travaunkaschool.ucoz.ru/>, <http://chetedu.ucoz.ru/>, <http://msovescher.ucoz.ru/> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://gosuslugi.ru>.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей, утверждаются приказом руководителя МОО.

3) На сайтах:

- Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (<http://kamensk-adm.ru>);

- Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - Портал);

4) На информационных стендах, расположенных в месте нахождения Управления образования, МОО, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.);

5) В средствах массовой информации.

1.7. Информирование граждан осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.8. Информирование проводится в форме:

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

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

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

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

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности лица, осуществляющего предоставление услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

## Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования в муниципальные общеобразовательные организации Каменского городского округа.

### Наименование органов предоставляющих муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется МОО, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием на обучение несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетних граждан, не получивших основного и среднего общего образования в МОО, с направлением заявителю уведомления о приеме на обучение;

- мотивированный отказ в зачислении в МОО.

2.4. По решению Управления образования возможно зачисление детей в МОО в более раннем возрасте.

**Срок 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 Свердловской области, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень законов, нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://gosuslugi.ru>, на официальном сайте МОО, предоставляющей муниципальную услугу.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальных услуг, 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

2.7. Для приема на обучение в первый класс представляется:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка или поступающего (Приложение №1);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют 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.

2.8. Для приема на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или заявление совершеннолетнего обучающегося о приеме на обучение в МОУ в порядке перевода;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность родителя

(законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего обучающегося;

- личное дело обучающегося, выданное МОУ, в котором он обучался ранее и 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);

- аттестат об основном образовании установленного образца (при приеме в МОУ для получения среднего общего образования).

2.9. Для приема на обучение по основным общеобразовательным программам родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.10. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (Приложение № 1).

2.11. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем)

ребенка или поступающим, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)

родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;  
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

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

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

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

- государственный язык

республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт

ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.12. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами,**

**регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.13. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОО не допускается.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

2.15. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу подачи заявления о приеме на обучение в МОО;

- представление неполного перечня документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

- представление заведомо подложных документов, необходимых для зачисления в МОО;

- непредставление оригиналов необходимых документов при зачислении в МОО.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основанием для отказа в приеме в МОО являются:

- достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября

календарного года (при приеме в 1 класс);  
- отсутствие свободных мест.

2.17. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**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**

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

#### **Особенности предоставления муниципальной услуги**

2.19. Обучение детей в МОО, реализующих программы начального общего образования, может начинаться с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей в МОО для обучения в более раннем или более позднем возрасте в порядке, определенном приказом по Управлению образования Администрации МО «Каменский городской округ» от 07.04.2014 года № 52 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей в образовательные организации Каменского городского округа, на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте».

2.20. С целью проведения организованного приема детей в первый класс МОО размещают на своих информационных стендах и официальных сайтах в сети Интернет:

- распорядительный акт Главы Каменского городского округа «О закреплении определенной территории муниципальной образования Каменский городской округ за муниципальными общеобразовательными организациями» в течение 10 календарных дней с момента его издания;

- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта «О закреплении определенной территории муниципального образования Каменский городской округ за муниципальными общеобразовательными организациями»;

- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- образец заявления о приеме на обучение.

2.21. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.22. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.23. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям военнослужащих по месту жительства их семей.

2.24. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности:

1) детям сотрудника полиции;

2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части;

7) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

8) детям сотрудника имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);

9) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

10) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

11) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

12) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

13) детям, находящимся (находящимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 8 - 12 настоящей части.

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.26. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.27. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Управление образования.

2.28. Организация индивидуального отбора при приеме в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

2.29. Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при

отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

2.30. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.31. Ответственными за предоставление услуги являются руководители МОО.

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

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

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и АИС «Е-услуги. Образованию» заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением образования). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.7, 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

- 2.34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуг и при получении результата услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

- 2.35. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение в МОО в течение 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов**

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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

- 2.36. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, скамьями (банкетками) для возможности оформления документов, обеспечиваются также бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Размещенная информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.37. Инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе обеспечивается:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта; и возможность инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н.

**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), посредством**



**запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

- 2.38. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - точность обработки данных, правильность оформления документов;
  - компетентность лиц, уполномоченных оказывать услугу; профессиональная грамотность;
  - отсутствие жалоб со стороны заявителей;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о приеме на обучение в МОО;
  - 2) принятие решения о приеме на обучение в МОО;
  - 3) выдача (направление) Заявителю уведомления с мотивированным отказом в приеме на обучение в МОО (Приложение № 4).
- 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:
- а) прием заявлений о приеме на обучение в МОО и документов от родителей (законных представителей) или поступающего производятся директором МОО или работником МОО, назначенным ответственным за предоставление муниципальной услуги;
  - б) при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявитель в течение 5 рабочих дней представляет оригиналы документов в МОО, в которое подавал заявление (для проверки соответствия копий документов оригиналу);

в) регистрация работников МОО заявлений в МОО осуществляется в Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение в МОО и вносится в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) «Е-услуги. Образование» в соответствии с датой и временем обращения в МОО;

г) выдача работником МОО родителям (законным представителям) детей расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью работника МОО, ответственного за прием документов, и печатью МОО - при регистрации заявления.

3.2.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в МОО;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. МОО осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки МОО вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.2.3. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МОО родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 2.7.2.10.2.11 настоящего Административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

3.2.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение в МОО (Приложение № 5). После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.2.5. МОО осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.2.6. Прием на обучение в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующей уровня и направленности оформляется приказом директора МОО в течение трех рабочих дней после приема заявления и прилагаемых документов.

3.2.7. При приеме на обучение МОО обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОО, уставом МОО фиксируется в заявлении о приеме на обучение и заверяется их личной подписью.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.8. На каждого ребенка или поступающего, принятого в МОО, формируется личное дело, в котором хранится заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документам(копии документов).

3.2.9. Прием на обучение в МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 5 дней до начала учебного года.

Срок административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Принятие решения о приеме на обучение в МОО.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о приеме на обучение в МОО.

3.3.1. Заявления о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.22 - 2.24 настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, принимаются с 1 апреля по 30 июня текущего года.

Руководитель МОО издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, заявления о приеме на обучение в первый класс принимаются с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.3.2. МОО, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 2.22 - 2.24 настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является решение (приказ) о приеме на обучение в образовательную организацию или мотивированный отказ в приеме на обучение в образовательную организацию.

3.3.4. Решение о приеме на обучение в образовательную организацию фиксируется должностным лицом, ответственным за прием документов в образовательной организации, в журнале регистрации приказов.

Заявителю направляется уведомление о приеме на обучение (Приложение № 3).

3.4. Выдача (направление) Заявителю уведомления с мотивированным отказом в приеме на обучение в МОО (Приложение № 4).

3.4.1. При принятии решения об отказе в приеме на обучение, работник МОО оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 4).

Уведомление подписывается руководителем МОО, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. При обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, производятся соответствующие корректировки и направляются получателю услуги в течение 5 дней со дня обнаружения опечаток, ошибок.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

**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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

4.2. 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 специалистами Управления образования, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. 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 специалистами Управлением образования, руководителем и сотрудниками в подведомственных организациях уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования 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, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

**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)**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, подведомственными организациями уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Уполномоченные органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, жалоба подается для рассмотрения в данный уполномоченных орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, также возможно подать в Администрацию муниципального образования «Каменский городской округ».

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления

муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – уполномоченный многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием Единого портала**

5.3. Управление образования, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (<https://kamensk-adm.ru>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([mfc66.ru](https://mfc66.ru)) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([dis.midural.ru](https://dis.midural.ru));

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов в подведомственных организациях уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников:

Статья 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановление Главы Каменского городского округа от 08.02.2019 г. № 287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановление Главы Каменского городского округа от 31.03.2016 г. № 62 «О назначении ответственных лиц за прием и обработку жалоб с использованием Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, сотрудников в подведомственных организациях уполномоченного органа размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://gosuslugi.ru>.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования в муниципальных общеобразовательные организации Каменского городского округа»

Директору \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о приеме на обучение**

Прошу принять на обучение в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка или поступающего)

**Сведения о ребенке или поступающем:**

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителей):**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_  
Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_  
Номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного (нужное подчеркнуть) приема \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Потребность в обучении ребенка или поступающего по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов (при наличии) \_\_\_\_\_

На обучение по АОП (при необходимости) согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

Выбор языка образования (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся \_\_\_\_\_, ознакомлен(а).

(Ф.И.О. ребенка или поступающего)

К заявлению прилагаю:

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(Ф.И.О. родителя или поступающего) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования в муниципальных общеобразовательные организации Каменского городского округа»

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ серия № \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (наименование органа выдавшего документ) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г., проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Телефон \_\_\_\_\_ даю согласие на смешанную обработку \_\_\_\_\_ персональным по адресу: \_\_\_\_\_ персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное начальное, общее, основное общее и среднее общее образование следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- 2) фамилия, имя, отчество ребенка;
- 3) дата рождения ребенка;
- 4) адрес места жительства;
- 5) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование органа выдавшего паспорт (иного документа, удостоверяющего личность);
- 6) серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка, наименование органа выдавшего свидетельство;
- 7) состояние здоровья ребенка;
- 8) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и в течение 3 лет после отчисления моего ребёнка из \_\_\_\_\_

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

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что \_\_\_\_\_ имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных Федеральным законом.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Согласие принял

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования в муниципальные общеобразовательные организации Каменского городского округа»

Уведомление

о приеме на обучение

Ф.И.О. ребенка или поступающего \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Прибыл из образовательной организации \_\_\_\_\_  
Принят на обучение в \_\_\_\_\_ класс в \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование МОУ)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
приказом директора от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора \_\_\_\_\_ подпись  
М.П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи уведомления

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования в муниципальные общеобразовательные организации Каменского городского округа»

Уведомление

об отказе в приеме на обучение

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(имя получателя услуги (отчество получателя услуги))  
Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в приеме на обучение \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. ребенка или поступающего)

в \_\_\_\_\_ класс в \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование МОУ) ОТКАЗАНО.

Ф.И.О. директора \_\_\_\_\_ подпись  
М.П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи уведомления



Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Прием на обучение по  
образовательным программам  
начального общего, основного общего  
и среднего образования в  
муниципальные общеобразовательные  
организации Каменского городского  
округа »

Форма

Журнал регистрации заявлений о приеме на обучение  
в \_\_\_\_\_

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес Телефон	Перечень представленных документов	Подпись