

---

**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
"УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАМЕНСКА-УРАЛЬСКОГО"**

**ПРИКАЗ  
от 28 июня 2013 г. N 153**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
ГОРОДА КАМЕНСКА-УРАЛЬСКОГО "ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ  
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА КАМЕНСКА-УРАЛЬСКОГО"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Управления образования г. Каменска-Уральского  
от 28.10.2013 N 256, от 17.12.2014 N 248, от 19.11.2019 N 276)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Администрации города Каменска-Уральского от 27.09.2010 N 1018 "О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Постановлений Администрации города Каменска-Уральского от 20.01.2011 N 21, от 21.07.2011 N 838, от 15.09.2011 N 1092), приказываю:

1. Утвердить [Регламент](#) предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями города Каменска-Уральского "Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского" (прилагается).
2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений назначить ответственных за информирование о предоставлении услуги и ее предоставлении, а также утвердить режим их работы.
3. Опубликовать настоящий Приказ в газете "Каменский рабочий" и разместить на официальном сайте Управления образования.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник  
Управления образования  
И.В.МАЛАШЕНКО

Утвержден  
Приказом начальника  
Управления образования

от 28 июня 2013 г. N 153

## **РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАМЕНСКА-УРАЛЬСКОГО"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Управления образования г. Каменска-Уральского  
от 28.10.2013 N 256, от 17.12.2014 N 248, от 19.11.2019 N 276)

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент предоставления услуги "Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет порядок приема заявлений, постановку на учет, ведение учета, зачисление граждан в муниципальные общественные учреждения, сроки выполнения действий (процедур) и их последовательность.

1.2. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- [Конституция](#) Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445):

- Федеральный [закон](#) от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 20.02.1992, N 8, ст. 366; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2523; 2011, N 1, ст. 16);

- Федеральный [закон](#) от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1992, N 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 35, ст. 3607);

- Федеральный [закон](#) от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 12, ст. 427; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 52, ст. 5110; 2004, N 35, 3607; 2013, N 27, ст. 3477);

- Федеральный [закон](#) от 30.03.1995 N 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 14, ст. 1212; 2004, N 35, ст. 3607);

- Федеральный [закон](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, ст. 2331);

- 
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
  - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410);
  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 49 (ч. 5), ст. 7061, 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 51, ст. 6679);
  - Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 1, ст. 15);
  - Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (ред. от 08.04.2013) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 7, ст. 900);
  - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067) (Российская газета, 2013, N 232);
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (зарегистрирован в Минюсте России 02.04.2014 N 31800) (Российская газета, 2014, N 83);
  - Закон Свердловской области от 20.10.2011 N 94-ОЗ "О государственных информационных системах Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, N 10-5 (2011), ст. 178);
  - Закон Свердловской области от 15.07.2013 N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" ("Областная газета", 2013, N 334-337);
  - Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 695-ПП "Об автоматизированной информационной системе Е-услуги. Образование" (Собрание законодательства Свердловской области, 2012, N 6-11 (2012), ст. 1078);
  - Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 N 1669-ПП "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в
-

---

государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения" (Областная газета, 2014, N 3);

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача от 29.12.2010 N 189) (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 03.03.2011 N 19993) (Российская газета, 2011, N 54).

(п. 1.2 в ред. Приказа Управления образования г. Каменска-Уральского от 17.12.2014 N 248)

### 1.3. Заявителями предоставления услуги являются:

физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев до 18 (восемнадцати) лет и совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые, представители по доверенности (далее - заявители). В порядке, установленном Управлением образования, возможно зачисление детей ранее возраста 6 лет 6 месяцев.

1.3.1. Понятия "закрепленные лица" и "закрепленная территория", используемые в настоящем Регламенте, применяются в смыслах, определенных Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32.

(п. 1.3.1 введен Приказом Управления образования г. Каменска-Уральского от 17.12.2014 N 248)

### 1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1.4.1. Информирование заявителя о предоставлении услуги осуществляет: Орган местного самоуправления "Управление образования города Каменска-Уральского" (далее - Управление образования), расположенное по адресу: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, проспект Победы, дом 15а:

график приема: начальник Управления образования, каб. 201, понедельник с 15.00 до 17.30; телефон: 8 (3439) 32-21-92;

специалист Управления образования, осуществляющий прием заявителей: каб. 205, понедельник с 14.00 до 17.00; телефон: 8(3439) 39-62-05;

справочный номер телефона (факса) Управления образования 8 (3439) 32-21-92;

адрес официального Интернет-сайта Управления образования и адреса электронной почты:

- адрес сайта: <http://www.obr-ku.ru>;

---

- адрес электронной почты: [mouo@kamensktel.ru](mailto:mouo@kamensktel.ru).

Муниципальное образовательное учреждение (далее - МОУ) - руководитель либо работник, ответственный за предоставление услуги и информации о ее предоставлении.

Информация о местах нахождения и графиках работы, электронных адресах, телефонах МОУ, размещена на официальном сайте Управления образования, в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. [Приказа](#) Управления образования г. Каменска-Уральского от 19.11.2019 N 276)

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления услуги:

- информация по вопросам предоставления услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление услуги: по телефону, при осуществлении личного приема, размещается на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Управления образования и МОУ и на информационных стендах МОУ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), публикуется в средствах массовой информации;

- 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;

- информирование о ходе предоставления услуги лицами, предоставляющими услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых [статьей 7](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в ред. 07.05.2013 N 80-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П);

- письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в ред. 07.05.2013 N 80-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П);

- консультации (справки) по вопросам предоставления услуги даются лицами, отвечающими за предоставление услуги.

---

---

1.4.3. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1 - 1.4.2](#) настоящего Регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в МОУ;
- 2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах МОУ и Управления образования.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 10 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

1.5. Жалоба (заявление на решения и (или) действия (бездействие) исполнителей, ответственных лиц МОУ, должностных лиц Управления образования) может быть подана гражданином в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд общей юрисдикции по месту его жительства или в суд по месту нахождения МОУ или Управления образования по адресам: ул. Тевосяна, 1, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, 623400 (Синарский районный суд) или ул. Алюминиевая, 18а, г. Каменск-Уральский, Свердловская область, 623406 (Красногорский районный суд).

В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе рассмотрения запроса, затрагивает права и законные интересы гражданина в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, жалоба (заявление) направляется в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: ул. Шарташская, 4, г. Екатеринбург, 620075.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Наименование услуги: "Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского" (далее - зачисление ребенка в МОУ).

2.2. Услуга предоставляется МОУ, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования ([Приложение N 1](#)).  
(в ред. [Приказа](#) Управления образования г. Каменска-Уральского от 17.12.2014 N 248)

Ответственными за предоставление услуги и информирование о ее предоставлении являются руководители муниципальных образовательных учреждений.

2.3. Результат предоставления услуги:

2.3.1. Издание приказа МОУ о зачислении ребенка в МОУ, с направлением уведомления заявителю о зачислении.

2.3.2. Издание приказа МОУ об отказе в зачислении ребенка в МОУ с направлением уведомления об отказе.

2.4. Срок предоставления услуги:

- срок предоставления услуги в части приема заявлений для зачисления ребенка в МОУ составляет не более 15 минут;

---

- срок предоставления услуги в части издания приказа о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в МОУ и направления заявителю уведомления о зачислении (отказе в зачислении) в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов.

2.5. Правовым основанием для предоставления услуги является письменное обращение заявителя о зачислении ребенка в МОУ. МОУ при наличии условий осуществляет прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - б) дата и место рождения ребенка;
  - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- (п. 2.5 в ред. [Приказа](#) Управления образования г. Каменска-Уральского от 17.12.2014 N 248)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление услуги:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации");

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

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);
- 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 МОУ на время обучения ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, оформленных заключением в соответствии с [Положением](#) о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 N 1082.

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОУ не допускается.  
(п. 2.6 в ред. [Приказа](#) Управления образования г. Каменска-Уральского от 17.12.2014 N 248)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу подачи заявления о зачислении ребенка в МОУ;
  - в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - текст в заявлении не поддается прочтению;
  - в документах, представленных заявителем содержится недостоверная информация либо истек срок их действия;
  - предоставление заявителем неполного пакета документов, не соответствующих требованиям, установленным в [п. 2.6](#) настоящего Регламента;
  - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
  - заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлении им агрессии.
-

---

Заявителю предоставляется 10 календарных дней для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие возраста ребенка требованиям, установленным настоящим Регламентом и действующим законодательством, за исключением случая, предусмотренного [п. 3.3.1](#) настоящего Регламента;

- отсутствие свободных мест в соответствующем классе в МОУ.

Истечение срока, определенного [п. 2.7](#) настоящего Регламента, для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления в МОУ.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление заявителям услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Управления образования г. Каменска-Уральского от 28.10.2013 N 256)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

При оформлении заявления в соответствии с настоящим Регламентом регистрируется в Журнале приема заявлений о зачислении детей в течение 10 минут.

2.12. 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:

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Выбор помещения, в котором планируется предоставление услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#) (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 N 4673);

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и

---

---

оптимальным условиям работы работников МОУ;

- места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

#### 2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о МОУ:

- а) наименование;
- б) адрес;
- в) режим работы.

#### 2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.12.5. Требования к местам для приема заявителей:

- прием документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется ответственным лицом;
- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - а) номера кабинета;
  - б) фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего услугу;
  - в) режима работы;
- каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест для данных лиц должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

#### 2.13. Показатели доступности и качества услуги:

##### 2.13.1. Показатели доступности услуги:

- информированность заявителя о получении услуги: содержание, порядок и условия ее

получения;

- комфортность ожидания услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

- комфортность получения услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения услуги;

- территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

- физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.13.2. Показатели качества услуги:

- оперативность оказания услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание услуги, непосредственное получение услуги;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность лиц, уполномоченных оказывать услугу: профессиональная грамотность;

- количество обоснованных жалоб.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур:

При выборе очной формы заявитель обращается в МОУ лично, при заочном обращении - через Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

а) прием заявлений о зачислении ребенка в МОУ и прилагаемых к нему документов от родителей (законных представителей) производится директором МОУ или работником МОУ, назначенным приказом директора МОУ.

(в ред. [Приказа](#) Управления образования г. Каменска-Уральского от 19.11.2019 N 276)

Примерная форма заявления размещается МОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и содержит сведения, установленные порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, принятым федеральным

---

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, если иное не установлено федеральным законом.

(абзац введен [Приказом](#) Управления образования г. Каменска-Уральского от 19.11.2019 N 276)

В МОУ обеспечивается прием детей, которые проживают на закрепленной территории.

Для детей, проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 01 июля.

Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в МОУ.

Для лиц, проживающих и не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений во все классы кроме первого, осуществляется в течение года при наличии свободных мест в МОУ.

Комплектование классов с углубленным изучением отдельных предметов, классов профильного обучения производится независимо от места проживания обучающихся в соответствии с [Порядком](#) организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 N 1669-ПП; (подп. "а" в ред. [Приказа](#) Управления образования г. Каменска-Уральского от 17.12.2014 N 248)

б) проверка работником МОУ правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителю оригиналу осуществляется при обращении заявителя к руководителю или работнику МОУ.

При подаче заявления через ЕПГУ: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 5 рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в МОУ, в которое подавал заявление;

в) регистрация работником МОУ заявлений о зачислении ребенка в МОУ осуществляется в Журнале приема заявлений о зачислении детей - при обращении заявителя лично, и при обращении заявителя через ЕПГУ или устранении причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов;

г) выдача работником МОУ родителям (законным представителям) детей расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме

---

---

ребенка в МОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью работника МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ - при регистрации заявления;

д) внесение работником МОУ данных в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) "Е-услуги. Образование" в соответствии с датой и временем обращения в МОУ;

е) при принятии решения о зачислении (отказе в зачислении) в МОУ директор МОУ в течение семи рабочих дней со дня приема документов издает приказ о зачислении (отказе в зачислении) в МОУ. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде МОУ в день их издания;

ж) МОУ в течение семи рабочих дней со дня приема документов после издания приказа уведомляет заявителя о зачислении в МОУ ([Приложение N 3](#));

з) при принятии решения об отказе в зачислении в МОУ работник МОУ оформляет [уведомление](#) об отказе в предоставлении услуги ([Приложение N 4](#)). Уведомление подписывается руководителем МОУ, 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. Работник МОУ направляет уведомление об отказе в зачислении заявителю в форме, указанной заявителем (в течение 7 рабочих дней);

и) работник МОУ вносит сведения о результате предоставления услуги в Журнал приема заявлений о зачислении детей, в АИС "Е-услуги. Образование" в течение трех рабочих дней.

### 3.2. Особенности предоставления услуги:

3.2.1. Наполняемость классов, за исключением второго и третьего абзацев настоящего пункта, не должна превышать 25 человек.

В классах компенсирующего обучения количество обучающихся не должно превышать 20 человек.

Исходя из категории учащихся с ограниченными возможностями здоровья их численность в классе (группе) не должна превышать 15 человек.

(п. 3.2.1 в ред. [Приказа](#) Управления образования г. Каменска-Уральского от 17.12.2014 N 248)

3.2.2. При приеме ребенка в МОУ последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом МОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОУ, основными образовательными программами, реализуемыми МОУ, Правилами приема граждан в МОУ (далее - Правила приема) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОУ, уставом МОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

---

---

законодательством Российской Федерации.

3.2.3. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.2.4. Перевод обучающегося в другие классы и другие МОУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2.5. Исключен. - [Приказ](#) управления образования г. Каменска-Уральского от 17.12.2014 N 248.

3.3. Условия и порядок приема детей в первые классы:

3.3.1. Обучение детей в МОУ, реализующих программы начального общего образования, начинается 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) детей Управление образования вправе разрешить в установленном им порядке прием детей в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.  
(в ред. [Приказа](#) управления образования г. Каменска-Уральского от 19.11.2019 N 276)

3.3.2. Количество первых классов в МОУ определяется приказом директора МОУ не позднее 10 марта учебного года, предшествующего началу обучения детей в первом классе. При определении количества первых классов в МОУ учитывается:

- количество детей соответствующего возраста, проживающих на территории микрорайона, закрепленного за МОУ;
- количество поданных в МОУ заявлений о приеме ребенка в первый класс;
- требования санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- контрольные нормативы, указанные в лицензии МОУ.

3.3.3. Прием осуществляется в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях.

3.3.4. Детям, не посещавшим детский сад или посещавшим группы компенсирующей направленности детского сада, МОУ, принимающее ребенка для обучения, выдает направление рекомендательного характера для прохождения комплексного психолого-медико-педагогического обследования в психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. МОУ принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МОУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

---

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников МОУ, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников МОУ по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене МОУ.

(п. 3.4 в ред. [Приказа](#) Управления образования г. Каменска-Уральского от 19.11.2019 N 276)

3.5. При заочной форме обращения сведения предоставляются заявителю по электронной почте или в Личный кабинет ЕПГУ.

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

4.1. Формами контроля за соблюдением исполнения процедуры являются:

- проводимые уполномоченными начальником Управления образования (внешний контроль) либо руководителем образовательного учреждения (внутренний контроль) лицами проверки ведения делопроизводства;

- проведение плановых и внеплановых контрольных проверок за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением руководителями ответственными лицами образовательного учреждения положений Регламента.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом-графиком работы Управления образования или образовательного учреждения, утверждаемыми распоряжением начальника Управления образования либо приказом руководителя образовательного учреждения соответственно на каждый учебный год.

4.3.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, выполнения процедур.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц образовательного учреждения.

---

Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа руководителя образовательного учреждения. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения запроса, но и анализ содержания поступающих запросов, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

5.1. Если заявитель считает, что решение образовательного учреждения и (или) действия (бездействие) ответственных лиц и (или) руководителя образовательного учреждения нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления услуги;
  - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
  - 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;
  - 6) затребование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной
-

---

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

### 5.3. Жалоба должна содержать.

1) Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо руководителя образовательного учреждения, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо руководителя образовательного учреждения;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, заявителем либо его уполномоченным представителем. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта образовательного учреждения или Управления образования, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица

---

---

на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта образовательного учреждения или Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [абзацах четыре - шесть](#) настоящего пункта, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Время приема жалоб в месте предоставления услуги должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.5. Жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц, участвующих в предоставлении услуги, направляются (представляются) в образовательное учреждение, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Жалобы на решения, принятые образовательным учреждением, либо его руководителем, направляются в Управление образования и рассматриваются начальником Управления образования в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.7. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, являются:

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) ответственных лиц, участвующих в предоставлении услуги, - руководитель образовательного учреждения;

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, принятых руководителем образовательного учреждения, - начальник Управления образования.

5.8. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

---

---

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.12](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в образовательное учреждение или Управление образования, в компетенцию которых не входит рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации образовательное учреждение или Управление образования направляют жалобу должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (за исключением случаев, указанных в [пункте 5.13](#), [подпункте 2 пункта 5.14](#) настоящего Регламента).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в образовательном учреждении или органе местного самоуправления, в компетенцию руководителя которого входит рассмотрение жалобы.

5.13. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда - по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

---

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения об ответственном, должностном лице, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за Днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение N 1  
к Регламенту предоставления услуги  
"Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения  
города Каменска-Уральского"

**СВЕДЕНИЯ  
О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Утратили силу. - [Приказ](#) Управления образования г. Каменска-Уральского от 19.11.2019 N 276.

Приложение N 2  
к Регламенту предоставления услуги  
"Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения  
города Каменска-Уральского"

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В МОУ**

Утратила силу. - [Приказ](#) Управления образования г. Каменска-Уральского от 19.11.2019 N 276.

Приложение N 3  
к Регламенту предоставления услуги  
"Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения  
города Каменска-Уральского"

**ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

БЛАНК  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Прибыл из ОУ \_\_\_\_\_  
Зачислен в \_\_\_\_\_ класс МОУ \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование МОУ)  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

приказом директора школы от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

подпись директора ООУ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора МОУ  
М.П.

\_\_\_\_\_ дата выдачи бланка

Приложение N 4  
к Регламенту предоставления услуги  
"Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения  
города Каменска-Уральского"

**ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В МОУ**

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В МОУ

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

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_

указать Ф.И.О. ребенка

в \_\_\_\_\_ класс МОУ N \_\_\_\_\_ г. Каменска-Уральского отказано.

\_\_\_\_\_ подпись директора ООУ

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

\_\_\_\_\_ дата выдачи уведомления