**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление образования Администрации Североуральского городского округа (далее – Управление образования) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000204664 |
| 3. | Полное наименование услуги | Зачисление в образовательное учреждение |
| 4. | Краткое наименование услуги | Зачисление в образовательное учреждение |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Североуральского городского округа от 24.03.2017 г. № 382 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Зачисление несовершеннолетнего гражданина в 1 класс в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет  Зачисление совершеннолетнего гражданина в 1 класс  Зачисление несовершеннолетнего гражданина в 1 класс, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев  Зачисление несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы  Зачисление совершеннолетнего гражданина во 2-11 классы |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Официальный сайт МФЦ |
|  |  | Официальный сайт органа |
|  |  | Другие способы |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут; 2. Письменное информирование – в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения | | нет | 1. Отсутствие в обращении о предоставлении письменной информации фамилии заинтересованного лица, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управление образования или подведомственные учреждения.  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг.  4. АИС «Е-услуги. Образование». | 1. Лично (через представителя) в Управление образования или подведомственных учреждениях  (на бумажном носителе).  2. Единый портал государственных услуг. |
| Срок предоставления услуги с момента приема документов до зачисления ребенка в учреждение составляет не более 7 рабочих дней.  В случае подачи заявления и документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ | | 1. обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в учреждение;  2.отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги;  3.наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;  4.невозможность прочтения текста заявления или его части;  5.наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  6.наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;  непредставление заявителем документов.  7. обращение в не приемное время;  8. обращение в неустановленные сроки. | - отсутствие свободных мест в учреждении для ребенка, зарегистрированного на территории, закрепленной за учреждением, при условии, что порядковый номер очереди в реестре обращений заявителей превышает плановое количество мест в учреждении для приема в 1-й класс;  - отсутствие свободных мест в учреждении при условии, что ребенок не зарегистрирован на территории, закрепленной за учреждением.  - обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;  - представление заявителем документов не в полном объеме;  - представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;  - не представление заявителем оригиналов документов в в течение 5 раб. дней срок при регистрации заявления на Портале;  - не достижение ребёнком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года и отсутствие разрешения Управления образования о приеме ребенка в первый класс в более раннем возрасте. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Управление образования или подведомственные учреждения.  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг.  4. АИС «Е-услуги. Образование». | 1. Лично (через представителя) в Управление образования или подведомственных учреждениях  (на бумажном носителе).  2.в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней). |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу,  подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего  право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | **Зачисление несовершеннолетнего гражданина в 1 класс в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет** | | | | | | |
| 1.1 | физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних  Граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, проживающие постоянно или временно на территории Североуральского городского округа | оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | В соответствии с действующим законодательством | - | - | - | - |
| 2. | **Зачисление совершеннолетнего гражданина в 1 класс** | | | | | | |
| 2.1 | Физические лица - совершеннолетние граждане, не получившим основного общего и полного общего образования.  Граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, проживающие постоянно или временно на территории Североуральского городского округа | оригинал документа, удостоверяющего личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации |  |  |  |  |  |
| 3. | **Зачисление несовершеннолетнего гражданина в 1 класс, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев** | | | | | | |
| 3.1 | физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних  Граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, проживающие постоянно или временно на территории Североуральского городского округа | оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации |  |  |  |  |  |
| 4. | **Зачисление несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы** | | | | | | |
| 4.1 | физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних  Граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, проживающие постоянно или временно на территории Североуральского городского округа | 1.оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации |  |  |  |  |  |
| 5. | **Зачисление совершеннолетнего гражданина во 2-11 классы** | | | | | | |
| 5.1 | Физические лица - совершеннолетние граждане  Граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, проживающие постоянно или временно на территории Североуральского городского округа | оригинал документа, удостоверяющего личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации |  |  |  |  |  |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | **Зачисление несовершеннолетнего гражданина в 1 класс в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет** | | | | | | |
| 1.1. | Заявление | Заявление о зачислении в образовательное учреждение | 1/0 формирование в дело | при обращении заявителя | В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;  - дата и место рождения ребенка;  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. | Приложение № 1 | - |
| 1. 2. | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | Один из числа следующих:  паспорт гражданина Российской Федерации;  паспорт гражданина иностранного государства | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю | Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык | Установлены законодательством. | - | - |
| 1.3. | свидетельство о рождении  ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя |  | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
| 1.4. | документ о регистрации ребёнка на закреплённой территории | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
| 1.5. | документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) |  | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства | - | - | - |
| 1.6 | документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации\* |  | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, | предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства | - | - |  |
|  | **Зачисление совершеннолетнего гражданина в 1 класс** | | | | | | |
| 2.1. | Заявление | Заявление о зачислении в образовательное учреждение | 1/0 формирование в дело | при обращении заявителя | В заявлении указываются следующие сведения:  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);  - дата и место рождения;  - адрес места жительства;  - контактные телефоны. | - | - |
| 2.2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | Установлены законодательством | Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык | - | - |
|  | **Зачисление несовершеннолетнего гражданина в 1 класс, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев** | | | | | | |
| 3.1. | Заявление | Заявление о зачислении в образовательное учреждение | 1/0 формирование в дело | при обращении заявителя | В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;  - дата и место рождения ребенка;  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. | Приложение № 1 | - |
| 3.2. | документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | Один из числа следующих:  паспорт гражданина Российской Федерации;  паспорт гражданина иностранного государства | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | Установлены законодательством | Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык | - | - |
| 3.3. | свидетельство о рождении  ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя | - | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю | при обращении заявителя | - | - | - |
| 3.4. | документ о регистрации ребёнка на закреплённой территории | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
| 3.5. | документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) |  | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | При обращении заявителя | - | - | - |
| 3.6. | письменное разрешение Управления образования для зачисления ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев |  | 1/0 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | При обращении заявителя | для получения разрешения родители (законные представители) предоставляют заявление в произвольной форме, копию экспертного заключения по результатам диагностического обследования уровня готовности к обучению, проведенного МАУ ДО Центр «Остров» | - | - |
|  | **Зачисление несовершеннолетнего гражданина во 2-11 классы** | | | | | | |
| 4.1. | Заявление | Заявление о зачислении в образовательное учреждение | 1/0 формирование в дело | при обращении заявителя | В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;  - дата и место рождения ребенка;  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. | Приложение № 1 | - |
| 4.2. | документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | Один из числа следующих:  паспорт гражданина Российской Федерации;  паспорт гражданина иностранного государства | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | Установлены законодательством | Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык | - | - |
| 4.3. | свидетельство о рождении  ребенка  (паспорта по достижении 14-летнего возраста) | - | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | при обращении заявителя | Установлены законодательством | - | - |
| 4.4. | документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | - | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | При обращении заявителя | Установлены законодательством | - | - |
| 4.5. | личное дело обучающегося, выданное учреждением, где он обучался | - | 1/0 формирование в дело | При обращении заявителя | - | - | - |
|  | **Зачисление совершеннолетнего гражданина во 2-11 классы** | | | | | | |
| 5.1. | Заявление | Заявление о зачислении в образовательное учреждение | 1/0 формирование в дело | при обращении заявителя | В заявлении указываются следующие сведения:  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);  - дата и место рождения;  - адрес места жительства;  - контактные телефоны. | - | - |
| 5.2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации | 1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык | Установлены законодательством. | - | - |
| 5.3. | личное дело обучающегося, выданное учреждением, где он обучался | - | 1/0 формирование в дело | При обращении заявителя | - | - | - |
| 5.4. | Аттестат об основном общем образовании (при зачислении в 10-ый класс) | - | 1/1 формирование в дело | При обращении заявителя | - | - | - |

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

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

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги | Характеристика результата услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Уведомление об отказе в зачислении в ОУ | Оформляется в одном экземпляре с указанием причины отказа | Отрицательный | Приложение № 2 | - | 1.  Управление образования или подведомственные учреждения. | нет | нет |
|  | Приказ о зачислении в ОУ | Оформляется в одном экземпляре, размещается на информационном стенде ОУ | Положительный | - | Согласно делопроизводству | Лично при обращении в ОУ | 5 лет | нет |
|  | Уведомление о зачислении в ОУ | Оформляется в одном экземпляре | Положительный | Приложение № 3 | - | Управление образования | нет | нет |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги | 1. Проверка наличия всех необходимых документов; 2. Сверка представленных оригиналов и копий документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов; 3. Регистрация заявления либо мотивированный отказ в приеме документов.   При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:  при личном обращении заявителя в учреждение или МФЦ – в день обращения (поступившие заявления регистрируются в электронном реестре обращений);  при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг – в день поступления в порядке поступления заявлений. В случае непредставления подлинников документов в течение пяти рабочих дней автоматически формируется отказ в предоставлении услуги.  В случае подачи заявления через МФЦ осуществляются следующие административные действия:  прием представленных заявителем документов;  проверка представленных заявителем документов;  регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в приеме документов;  доставка заявления и прилагаемых к нему документов курьером в учреждение.  В случае подачи заявления и документов через МФЦ заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудниками МФЦ. | 15 минут | Специалист Управления образования или подведомственных учреждений, специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | приложение 1 |
|  | Интеграция | При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимися в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) | Заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригинал заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. | Специалист МФЦ | Многофункциональное устройство | - |
| При электронном взаимодействии - орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом. | Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управления образования или подведомственные учреждения | Специалист Управления образования или подведомственных учреждений | Многофункциональное устройство | - |
|  | Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений | 1. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов; 2. Проверка наличия оснований для отказа:    1. Подготовка уведомления об отказе в направлении в документированной информации о зачислении в ОУ и передача заявления на подпись руководителю | 1 рабочий день.  В течении 7 рабочих дней | Специалист Управления образования или подведомственных учреждений | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ) | Приложение 2 |
| 1. Подготовка информации о зачислении и передача на подпись руководителю 2. Регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в направлении) документированной информации о зачислении в ОУ | В течении 3 рабочих дней с момента регистрации заявления | Специалист Управления образования или подведомственных учреждений |  | Приложение 3 |
|  | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | 1. Направление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) документированной информации почтовым отправлением, либо вручение лично заявителю | Не позднее 3 дней со дня принятия решения | Специалист Управления образования или подведомственных учреждений | нет | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных услуг | МФЦ через официальный сайт mfc66.ru  . | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги" | - | Личный кабинет заявителя  телефонная связь, электронная почта заявителя; смс-оповещение. | официальный сайт Управления образования  федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» |

**Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Решение директора МОУ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование МОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО директора |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование МОУ)

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;

1. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок

(при поступлении в первый класс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Из какого класса какого общеобразовательного учреждения переводится

(при поступлении во второй-одиннадцатый класс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

С уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а)\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

**Приложение 2**

**Уведомление об отказе в зачислении в ОУ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]

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

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

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в зачислении (переводе) Вас (Вашего ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО )

в \_\_\_\_\_\_\_ класс МОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

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

ФИО директора МОУ подпись директора МОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

дата выдачи уведомления

**Приложение 3**

**Уведомление**

**о зачислении в МОУ**

Ф.и.о. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прибыл из ОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зачислен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс МОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО директора МОУ подпись директора МОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

дата выдачи бланка

**Приложение 4**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ в

Управление образования

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование заявления,  документа, комплекта  документов | Регистрационный  номер | Количество  листов | Фамилия  уполномоченного лица  получателя, подпись,  дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение 6**

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

« Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Размещение информации

Прием заявления о зачислении в МОУ

Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу

При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ, либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ

Внесение данных о получателе муниципальной услуги в ведомственную систему

«Электронные услуги в сфере образования»

**Отказ в зачислении в МОУ:**

1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ;

2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2 **-** 11 классы МОУ

**Зачисление в МОУ:**

1) издание приказа о зачислении в 1 класс МОУ и направление уведомления о зачислении;

2) издание приказа о зачислении во 2 - 11 классы МОУ и направление уведомления о зачислении

3) внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ

При оформлении заявления ненадлежащим образом:

1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ;

2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2- 11 классы МОУ