

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петуховского
муниципального округа
А.В. Волков
« 31 » апреля 2023 г.

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 Петуховского муниципального округа Курганской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000031800
3.	Полное наименование услуги	Зачисление в образовательное учреждение
4.	Краткое наименование услуги	Зачисление в образовательное учреждение
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области от 16 апреля 2020 года № 279 «Об утверждении Административного регламента Администрации Петуховского района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Петуховского района Курганской области»»
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	Официальный сайт МФЦ Официальный сайт Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области
----	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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»	за получение м «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»				
							наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)										
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	-	-	-		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.	

<p>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</p>	<p>1. обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в учреждение;</p> <p>2. отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>3. наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;</p> <p>4. невозможность прочтения текста заявления</p>	<p>- 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;</p> <p>- отсутствие свободных мест в учреждении при условии, что ребенок не зарегистрирован на территории, закрепленной за учреждением.</p> <p>- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;</p> <p>- представление заявителем документов не в полном объеме;</p> <p>- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;</p> <p>- не представление заявителем оригиналов документов в течение 5 раб. дней срок при регистрации заявления на Портале;</p> <p>- 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.</p>	<p>нет</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>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».</p>	<p>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).</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	----------	----------	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>или его части;</p> <p>5.наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</p> <p>6.наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа; непредставление заявителем документов.</p> <p>7. обращение в не приемное время;</p> <p>8. обращение в неустановленные сроки.</p>							
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

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	оригинал документа, удостоверяющего личность, либо оригинал					

	полного общего образования. Граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, проживающие постоянно или временно на территории Североуральского городского округа	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	1. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации					

	городского округа						
5.	Зачисление совершеннолетнего гражданина во 2-11 классы						
5.1	Физические лица - совершеннолетние 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 предоставляются заявителем 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;	Приложение № 1	-

					- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.		
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	Иностранцы 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		1/1 снятие копии, возврат оригинала	предъявляют родители (законные	-	-	-

	родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		заявителю, формирование в дело	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	-	-	
2.	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	1/1 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело	Установлены законодательством	Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык	-	-

		ства в Российской Федерации					
3.	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	Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык	-	-

	Федерации»						
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»	-	-
4.	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)	Приложение № 1	-

					родителей (законных представителей) ребенка; - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.		
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	Иностранцы 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	-	-	-

5.	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	Иностранцы 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	-	1/1 формирование в дело	При обращении заявителя	-	-	-

	зачислении в 10-ый класс)						
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (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 неустраиваемых заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	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
2.	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
3.	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
1.	Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги	<p>1. Проверка наличия всех необходимых документов;</p> <p>2. Сверка представленных оригиналов и копий документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов;</p> <p>3. Регистрация заявления либо мотивированный отказ в приеме документов.</p> <p>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:</p> <p>при личном обращении заявителя в учреждение или МФЦ – в день обращения (поступившие заявления регистрируются в электронном реестре обращений);</p> <p>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.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ осуществляются следующие административные действия:</p> <p>прием представленных заявителем документов;</p> <p>проверка представленных заявителем документов;</p> <p>регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение в АИС «Е-услуги. Образование» или отказ в приеме документов;</p> <p>доставка заявления и прилагаемых к нему документов</p>	15 минут	Специалист Управления образования или подведомственных учреждений, специалист МФЦ	Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС, наличие принтера, МФУ)	приложение 1

		<p>курьером в учреждение. В случае подачи заявления и документов через МФЦ заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудниками МФЦ.</p>				
2.	Интеграция	<p>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)</p>	<p>Заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы 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.</p>	Специалист МФЦ	Многофункциональное устройство	-
		<p>При электронном взаимодействии - орган власти при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-</p>	Регистрация	Специалист Управления образования или подведомственных учреждений	Многофункциональное устройство	-

		образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.	заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования или подведомственные учреждения			
3.	Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов; 2. Проверка наличия оснований для отказа: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 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
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Подготовка информации о зачислении и передача на подпись руководителю 4. 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
5.	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Направление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) документированной информации почтовым отправлением, либо вручение лично заявителю 	Не позднее 3 дней 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»

Решение директора МОУ

Директору _____

наименование МОУ

« _____ » _____ 20 _____

ФИО директора

ПОДПИСЬ

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.;

4. Адрес регистрации ребенка: _____ ;
5. Адрес проживания ребенка: _____ ;
6. 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 _____ ;
3. Контактный телефон _____ ;
4. 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)

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)

в _____ класс МОУ № _____ (указать ФИО) отказано.

ФИО директора МОУ

подпись директора МОУ

дата выдачи уведомления

МП

**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

дата выдачи бланка

МП

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