

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000171364
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Нормативно-правовой акт от 14.10.16 г. №1390 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)
		Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления
		Единый портал государственных и муниципальных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.Срок предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, подавших заявление в период с 1 февраля по 30 июня текущего года, – не более 7 дней. 2. Срок предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс и не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, подавших	-	Не предоставление документов, необходимых для предоставления услуги.	– отсутствие свободных мест в Учреждении; – несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуг; – случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в МФЦ. 2. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ «Управление образования». 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области 5. АИС «Е-услуги. Образование»	1. Лично (через представителя) в МФЦ. 2. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ «Управление образования». 3. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 4. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области 5. АИС «Е-услуги. Образование»

<p>заявление в период с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, – не более 7 дней.</p> <p>3. Срок непосредственного предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы, – 3 дня, в том числе поступивших из МФЦ</p>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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.	Заявителем является физическое лицо: родитель и (или) законный представитель, имеющий несовершеннолетнего ребенка в возрасте, предусмотренном уставом Учреждения	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)				выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	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	заявление	Заявление о предоставлении информации (наименование услуги)	1/0 принимает заявление формирование в дело	при обращении заявителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) текст письменного заявления подается прочтению	Приложение 1	Приложение 1
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в	автоматически формируется запрос в	идентификация заявителя	-	-	-

		информационной системе	электронной форме в личном кабинете				
3	свидетельство о рождении ребенка	оригинал свидетельства о рождении ребенка (либо паспорта) или документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка.	1/0 установление личности, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством	-	-
4	свидетельства о регистрации ребенка	оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.	1/0 снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством		
5	Документ подтверждающий право на первоочередное предоставление места	оригинал документа, подтверждающего право на первоочередное предоставление места	1/0 снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством		
6	личное дело обучающегося	Для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы дополнительно предоставляется личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее	формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством		
7	документ государственного образца об основном общем образовании	При приеме в Учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.	1/0 снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя	установлены законодательством		

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

№ пп	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
1.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Уведомление	Приложение формы	1. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МКУ «Управление образования».		3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК - схема приложение № 2)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (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 заявления	<p>Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме в журнале регистрации заявлений.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги,</p> <p>При приеме заявления должностное лицо снимает копии с документов личного хранения.</p> <p>Копии документов личного хранения, оригиналы документов, прикладываются к заявлению.</p> <p>Время приема заявления, копирования представленных документов не должно превышать 10 минут.</p> <p>При подаче заявления заявителю необходимо ознакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.</p> <p>При обращении заявителя в Учреждение лично данные документы представляет должностное лицо Учреждения, в случае подачи заявления в электронном виде или через Отдел МФЦ заявитель знакомится с данными документами на сайте Учреждения.</p> <p>После приема заявления и необходимых документов заполняется уведомление (расписка) о регистрации заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной», содержащее информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, в двух экземплярах. Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения или Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ). Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй - прикладывается к заявлению.</p> <p>Заявление направляется директору Учреждения для последующего рассмотрения.</p> <p>Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя с последующей выдачей уведомления (расписки) о регистрации заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной».</p> <p>Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая</p>	не более 15 минут При электронном взаимодействии – 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 течении 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	Орган, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 3

		использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».				
рассмотрение заявления и предоставление информации	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Приказы размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.</p> <p>При подаче заявления через Отдел МФЦ приказ о зачислении также направляется в Отдел МФЦ в день его издания в виде сканированной копии по адресу электронной почты или факсу, указанному в уведомлении о регистрации заявления.</p> <p>На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Учреждения в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (Приложении № 5 к настоящему регламенту). Уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается лично заявителю либо направляется письмом по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.</p> <p>При подаче заявления через Отдел МФЦ уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в образовательном учреждении направляется в Отдел МФЦ в виде сканированной копии по адресу электронной почты или факсу, указанному в уведомлении о регистрации заявления.</p> <p>В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в МКУ «Управление образования».</p> <p>Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в общеобразовательное Учреждение либо отказ в зачислении.</p>	Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. При подаче заявления через Отдел МФЦ приказ о зачислении также направляется в Отдел МФЦ в день его издания в виде сканированной копии	Орган, МФЦ	многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 4	

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
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; АИС «Е-услуги. Образование»	-	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, АИС «Е-услуги. Образование»	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

ФОРМА

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
законного представителя

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства: _____

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения: _____ место рождения: _____

место проживания: _____

в _____ класс Вашего учреждения _____

окончил(а) ___ классов в _____
(наименование учреждения)

Изучал(а) язык _____

Сведения об ином законном представителе ребенка (при наличии):

1) степень родства: _____

Ф.И.О.: _____

Адрес места проживания: _____

Контакты: _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен.

/ _____ // _____ /

(подпись)

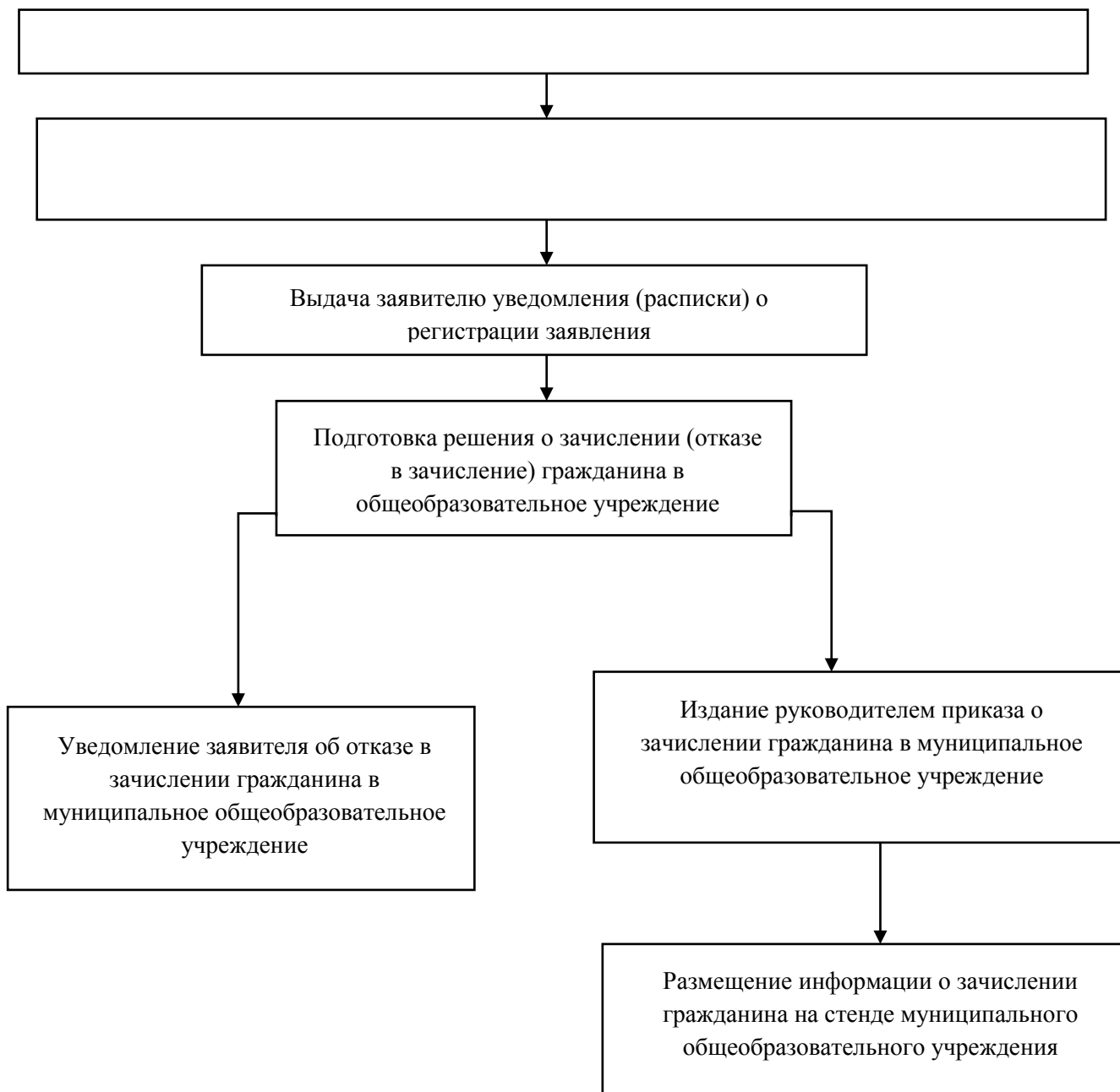
Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в учреждении. Срок моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в учреждение.

/ _____ // _____ /

(подпись)

« » _____ 20 ____ года

Контрольный талон № _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги**«Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»**

ФОРМА

Уведомление (расписка) о регистрации заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

Регистрационный № _____

ФИО заявителя

ФИО ребенка

Заявление подано (*отметить*):

- в общеобразовательном учреждении
- в Отделе МФЦ (e-mail/факс: _____)
- в электронном виде

Отметка о представлении (сдачи) документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) паспорт ребенка;
- 4) документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 6) документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 7) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

Иное:

Документы получил _____ / _____ /
(подпись сотрудника, ответственного за прием документов) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ года

ФОРМА

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение
городского округа «Город Лесной»

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____

Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в
образовательное учреждение по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____