

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> | <p>Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.</p> <p>При подаче заявления через Отдел МФЦ приказ о зачислении также направляется в Отдел МФЦ в день его издания в виде сканированной копии</p> | 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)

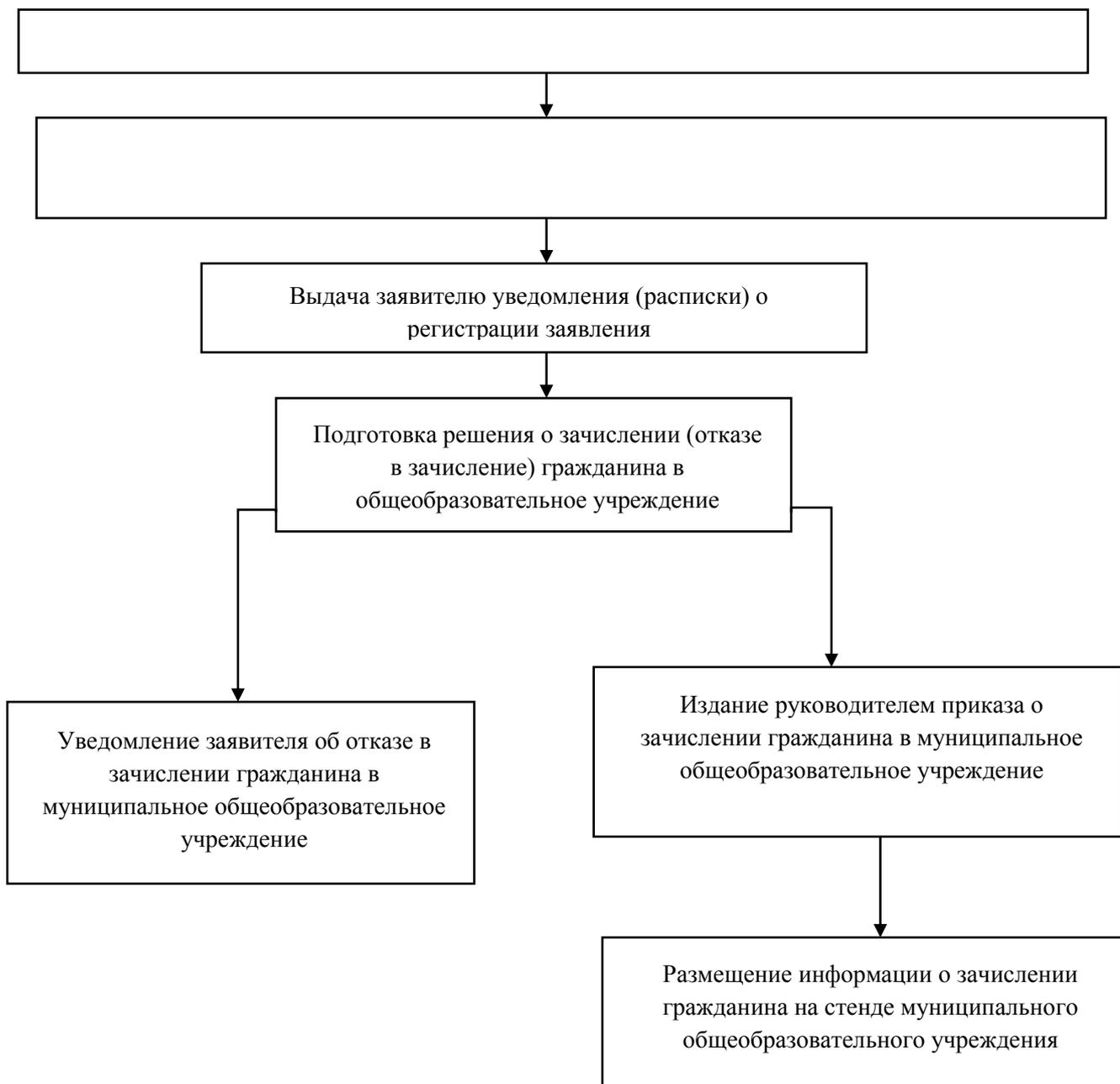
Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в учреждении. Срок моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 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 _____