**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 | Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Красноуральск» |
| 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 городского округа Красноуральск от 21.05.2015 г. № 649 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»» (с изменениями от 31.12.2015 г. № 1815) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Терминальные устройства в 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 течении 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 ОМС Управление образованием или подведомственные учреждения.  2. Лично (через представителя) в МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг.  4. АИС «Е-услуги. Образование». | 1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях  (на бумажном носителе).  2.Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе).  3. Единый портал государственных услуг. |
| Регистрация заявления и прилагаемых документов производится в день их поступления | | Представлен не полный перечень документов | нет | нет | - | нет | - | - | Обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в учреждение либо МФЦ | 1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях  (на бумажном носителе).  2.Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе).  3. Единый портал государственных услуг. |
| 1. В течении одного рабочего дня рассматривается заявление; 2. В течении 3 рабочих дней с момента регистрации заявления готовится информация о зачислении в общеобразовательное учреждение | | нет | Содержание в документах недостоверных сведений | нет | - | нет | - | - | Обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в учреждение либо МФЦ | 1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях  (на бумажном носителе).  2.Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе).  3. Единый портал государственных услуг. |
| Не позднее трех дней со дня принятия решения | | нет | нет | нет | - | нет | - | - | Обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в учреждение либо МФЦ | 1. Лично (через представителя) в ОМС Управление образованием или подведомственных учреждениях  (на бумажном носителе).  2.Лично (через представителя) в МФЦ (на бумажном носителе).  3. Единый портал государственных услуг. |

**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 | физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев, а также взрослые, не получившие основного общего и/ или среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня | 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» | оригинал | нет | - | - | - |

**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 |
|  | 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 | - |
|  | 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» | 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» | 1/0 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | свидетельство о рождении  ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя |  | 1/0 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории |  | 1/0 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)\* |  | 1/0 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
| документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации\* |  | 1/0 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | аттестат об основном общем образовании установленного образца\*\* |  | 1/0 снятие копии, возврат оригинала заявителю, формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |

\*дынные документы предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

\*\*данный документ предъявляется для получения среднего общего образования

**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 |
| нет | указать из Административного регламента  и соглашения о взаимодействии с МФЦ | направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | Управление образованием муниципального образования | - | Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации | приложение 4 | - |
| направление результата предоставления муниципальной услуги | Управление образованием городского округа Красноуральск | Многофункциональный центр | - | В течении 7 рабочий дней | приложение 5 |

**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 |
|  | Заявление | Оформляется в одном экземпляре | Положительный | Приложение № 1 | - | 1. Управление образования или подведомственных учреждениях.  2. В МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг. | 5 лет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи |
|  | Уведомление об отказе в зачислении | Оформляется в одном экземпляре с указанием причины отказа | Отрицательный | Приложение № 2 | - | 1.  Управление образования или подведомственных учреждениях.  2. В МФЦ. | нет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи |
|  | Приказ о зачислении в ОУ | Оформляется в одном экземпляре, размещается на информационном стенде ОУ | Положительный |  |  |  | 5 лет |  |
| 4. | Направление уведомления о зачислении в ОУ | оформляется в одном экземпляре | Положительный | Приложение 3 |  | 1.  Управление образования или подведомственных учреждениях.  2. В МФЦ. | нет | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю предоставления услуги по описи |

**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. | 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 завлений 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, специалист МФЦ |  | Приложение3 |
|  | 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, специалист МФЦ | 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 | Нет  . | 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 органа местного самоуправления городского округа Красноуральск,  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 (последнее – при наличии)ребенка)

1.   Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

2.     Месторождения 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 (последнее – при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

10. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

11.  E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(ФИО заявителя)                                                                    (подпись заявителя)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения  ознакомлен.

 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.

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

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

(ФИО заявителя)                                                      (подпись заявителя)

**Приложение 2**

**Уведомление об отказе в зачислении в ОУ**

 Уведомление  об отказе в зачислении (приеме) несовершеннолетнего гражданина в ОУ

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

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

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

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

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

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

                                                                                        указать ФИО ребенка

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 5**

ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от Управления образования в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ОМС Управление образованием направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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