

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Зачисление в общеобразовательные учреждения городского округа Дегтярск

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

№ п.п.	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальные (автономные, казённые) образовательные учреждения: общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОУ)
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000199771
3	Полное наименование услуги	Зачисление в общеобразовательные учреждения городского округа Дегтярск
4	Краткое наименование услуги	Зачисление в общеобразовательные учреждения городского округа Дегтярск
5	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Управления образования городского округа Дегтярск от 12.01.2015 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения городского округа Дегтярск»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
Анкетирование родителей (законных представителей)		

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 правового 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
Прием заявлений о зачислении в первые классы МОУ: 1) для лиц, проживающих на закрепленной за МОУ территории, – с 1 февраля по 30 июня текущего года; 2) для лиц, не проживающих на закрепленной за МОУ территории, – с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест. МОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной	-	1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений; 2) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении в образовательное учреждение ребенка в возрасте до 18 лет; 3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и	отсутствие свободных мест	нет	-	нет	-	-	1) очное обращение в МОУ или МФЦ; 2) заочная форма обращения через ЕПГУ, сайт ведомственной системы управления образования	в МОУ или МФЦ, а также через ЕПГУ или сайт ведомственной системы управления образования

территории, осуществляю т прием детей, не проживающи х на закрепленной территории, ранее 1 июля. При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1-11 (12)-е классы МОУ производится в течение учебного года в соответствии с графиком работы МОУ.		<p>имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;</p> <p>5) невозможность прочтения текста заявления или его части;</p> <p>6) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</p> <p>7) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;</p> <p>8) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 Регламента.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п.п.	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	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	При зачислении в муниципальные	При очном обращении в МОУ или МФЦ для	выданные в соответствии с законодательством	да	полномочный представитель	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном

	<p>общеобразовательные учреждения заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, не получивших начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющих право на получение образования по программам соответствующего уровня, а также совершеннолетние граждане, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования по программам соответствующего уровня, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.</p>	<p>зачисления гражданина в МОУ, заявитель предъявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя,</li> <li>- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,</li> <li>- 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 (в случае зачисления в 1 класс ребенка, проживающего на закрепленной за МОУ территории),</li> <li>- разрешение управления образования о приеме ребенка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года).</li> <li>- аттестат об основном образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования).</li> </ul> <p>Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными</p>			заявителя-		Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме
--	---	--	--	--	------------	--	--

		<p>гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п.п.	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	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 поддается 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 либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-
3	документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	Копия свидетельства о рождении ребенка	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
4	документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	для зачисления гражданина в МОУ: - 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 (в случае зачисления в 1 класс ребенка, проживающего на закрепленной за МОУ территории) Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	1/0 подтверждение сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	нет	установлены законодательством	-	-
5	разрешение	для зачисления гражданина в МОУ: - разрешение управления образования о приеме ребенка в МОУ на обучение по образовательным	1/0 подтверждение разрешения приема на обучение в более раннем или в более позднем возрасте	нет	установлены законодательством	-	-

		программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года)					
6	документ об образовании	для зачисления гражданина в МОУ: аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования)	1/1 подтверждение уровня образования	нет	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

№ 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 не востребуемых заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	приказ о зачислении в образовательное учреждение	-	положительный	-	-	в МОУ или МФЦ, а также через ЕПГУ или сайт ведомственной системы управления образования	нет	нет
2	уведомление об отказе в	-	отрицательный	-	-	в МОУ или МФЦ, а также через ЕПГУ	нет	нет

	зачислении в образовательное учреждение					или сайт ведомственной системы управления образования		
--	---	--	--	--	--	---	--	--

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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 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, поступившее посредством почтового отправления, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 30 минут.</p> <p>Заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».</p> <p>Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.</p> <p>При электронном взаимодействии сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в орган власти посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.</p> <p>Образовательные учреждения при получении</p>	<p>не более 30 минут</p> <p>При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются образовательные учреждения в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в образовательные учреждения курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>	МФЦ, образовательные учреждения	многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 2 Приложение № 3



		<p>заявления и документов из МФЦ приступают к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующим административным регламентом.</p> <p>регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов;</p> <p>осуществляет подготовку информации, формирование результата предоставления государственной услуги;</p> <p>получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;</p> <p>получение заявителем результата предоставления услуги.</p>				
1	рассмотрение заявления и предоставление информации	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке администрации муниципального образования и должно содержать основания для отказа.</p> <p>Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.</p>	Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.	МФЦ, образовательные учреждения	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 (бездействия) 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	В образовательном учреждении  МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	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; 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

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

<b>№ п./п.</b>	<b>Наименование общеобразовательного учреждения</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Телефон/факс</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	623271, г. Дегтярск, ул. Ленина, 9	8-34397-6-06-60	<a href="mailto:d_school16@mail.ru">d_school16@mail.ru</a>
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»	623273, г. Дегтярск, ул. Советская, 33	8-34397-6-36-86	<a href="mailto:sc23i@yandex.ru">sc23i@yandex.ru</a>
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	623271, г. Дегтярск, ул. Уральских Танкистов, 12	8-34397-6-04-06	<a href="mailto:sosh_30@mail.ru">sosh_30@mail.ru</a>
4.	Муниципальное вечернее сменное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №4»	623271, г. Дегтярск, ул. Почтоавя, 3	8-34397-6-08-18	<a href="mailto:www.school4@mail.ru">www.school4@mail.ru</a>

Решение руководителя МОУ

Директору \_\_\_\_\_

(наименование МОУ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

(подпись)

(ФИО директора)

Фамилия, имя, отчество заявителя

Место регистрации (адрес):

**Заявление**

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

(наименование МОУ)

моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;
3. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_ .

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

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

(при наличии)

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

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

– по электронной почте;

– по почте.

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся, ознакомлен (а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_ 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.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

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

**Уведомление об отказе в приеме заявления для зачисления  
в образовательное учреждение**

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

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

и на основании \_\_\_\_\_

в приеме заявления для зачисления Вашего ребенка

в \_\_\_\_\_ класс МОУ № (объединение УДО) \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка) \_\_\_\_\_ отказано.

\_\_\_\_\_  
ФИО директора ОУ

\_\_\_\_\_  
подпись директора ОУ

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи уведомления)

МП

**Расписка в получении документов**

**РАСПИСКА**

Выдана \_\_\_\_\_

в том, что для приема заявления на зачисление ребёнка \_\_\_\_\_ на обучение в(о)

класс МАОУ НОШ № 43 приняты следующие документы:

1. Заявление, зарегистрированное под входящим № \_\_\_\_\_
2. 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;

М.П. Секретарь \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(расшифровка подписи должностного лица  
ответственного за прием документов)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.