ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Серовского городского округа»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ПАРАМЕТР | ЗНАЧЕНИЕ ПАРАМЕТРА/СОСТОЯНИЕ |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Серовского городского округа в лице муниципальных общеобразовательных организаций Серовского городского округа |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре (реестровый номер, присвоенный услуге на ЕПГУ) | 6600000010000091279 |
| 3. | Полное наименование услуги | Зачисление в образовательное учреждение Серовского городского округа   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |
| 4. | Краткое наименование услуги | Зачисление в образовательное учреждение Серовского городского округа   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Серовского городского округа от 19.08.2019г. № 1904  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Серовского городского от 06.06.2017г. №969» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | -радиотелефонная связь (телефонный опрос)  -терминальные устройства МФЦ  -Единый портал государственных услуг  -региональный портал государственных услуг  -официальный сайт органа |

Раздел 2. "Общие сведения об "услугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 МОО) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения МОО) | 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 |
| Зачисление в образовательное учреждение Серовского городского округа | | | | | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления и документов от заявителей | | | | | | | | | | |
| В день подачи заявления | 1.обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 11 регламента.  2.обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет.  3.отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги.  4.наличие в заявлении нецензурных оскорбительных выражений, | 1.представление заявителем документов, указанных в пункте 15 регламента, не в полном объеме. 2.непредставление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  3.отсутствие разрешения учредителя образовательного учреждения о приеме ребенка  в первый класс при недостижении им возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года | Нет | Нет | Нет | Нет | Очное (личное)обращение заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение,  МФЦ либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг». | 1.обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 11 регламента.  2.обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет.  3.отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги.  4.наличие в заявлении нецензурных оскорбитель | 1.представление заявителем документов, указанных в пункте 15 регламента, не в полном объеме. 2.непредставление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  3.отсутствие разрешения учредителя образовательного учреждения о приеме ребенка  в первый класс при недостижении им возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года | Нет |
|  | угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи.  5. невозможность  Прочтения текста заявления или его части.  6. наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений  7.наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа. | 4. Отсутствие свободных мест в учреждении |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Не позднее  15 дней с  Даты пода  чи заявления |  | Отсутствие свободных мест в учреждении | Нет | Нет | Нет | Нет | Очное (личное)обращение заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение,  МФЦ либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг». | Очное (личное)обращение заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение, МФЦ либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг». | | |  | | --- | |  | | Отсутствие свободных мест в учреждении | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |  | Очное (личное)обращение заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение,  МФЦ либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг». | Очное (личное)обращение заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение, МФЦ либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг». |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "услуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3- \*  я ^ | 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 |
| Зачисление в образовательное учреждение Серовского городского округа | | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления и документов от заявителей. | | | | | | | |
|  | 1.Заявители- родители (законные представители) детей в возрасте 6,6 лет до достижения ими возраста 18 лет.  2.Взрослые, не получившие основного общего и среднего  Общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.  3. Граждане российской Федерации.  4. Лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. | 1.Личное заявление. | Оригинал по форме, установленной регламентом, заполненное и подписанное заявителем, с указанием даты подписания заявления | Нет | Нет | Нет | - действующий паспорт, в соответствии с установленной формой;  - доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |
|  |  | 2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | Оригинал | Нет | Нет | Нет |  |
|  |  | 3. Оригинал свидетельства о рождении ребенка. | Оригинал.  Выданное отделом ЗАГС или иным учреждением, наделенным полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния.  Форма бланка свидетельства утверждена Приказом Минюста России от 25.06.2014г. № 142. | Нет | Нет | Нет |  |
| Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | |
|  | 1.Заявители- родители (законные представители) детей в возрасте 6,6 лет до достижения ими возраста 18 лет.  2.Взрослые, не получившие основного общего и среднего  Общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.  3. Граждане российской Федерации.  4. Лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. | Оригинал | Нет | Нет | Нет | 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 |
| Зачисление в образовательное учреждение Серовского городского округа | | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления и документов от заявителей | | | | | | | |
| 1.  1.1. | Зачисление в 1-й класс.  Заявление. | Заявление по форме, установленной Регламентом, заполненное и подписанное заявителем, с указанием даты подписания заявления. | Подлинник, 1 экземпляр для формирования дела. | Нет | Форма заявления установлена Регламентом (приложение № 2) | Форма заявления установлена Регламентом (приложение № 2) | Образец заполненной Формы заявления (приложение № 2) к Регламенту приложен к настоящей Технологической карте |
| 1.2. | Свидетельство о рождении ребенка. | Свидетельство о рождении ребенка, выданное отделом ЗАГС или иным учреждением, наделенным полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния. | Копия, 1 экземпляр для формирования дела. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| 1.3. | 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. | 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. | Копия, 1 экземпляр для формирования дела. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| 1.4.  1.5. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  Личное дело обучающегося \_при приеме во 2-11кл.), типовое  Аттестат об основном общем образовании | Паспорт. К иным документам вместо паспорта относятся:  1. Временное удостоверение личности гражданина РФ.  2. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина либо лица без гражданства:  - его паспорт либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранца ([п. 1 ст. 10](consultantplus://offline/ref=3D50D6EA2199F8F0AA8F4F12A34E7B7839D440E07F5D934000DFE613CA2CA8403EBA1B712F6AC46B42ABE) Закона N 115-ФЗ).  Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в РФ, являются ([п. 2 ст. 10](consultantplus://offline/ref=3D50D6EA2199F8F0AA8F4F12A34E7B7839D440E07F5D934000DFE613CA2CA8403EBA1B712F6AC46B42AAE) Закона N 115-ФЗ):  1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;  2) разрешение на временное проживание;  3) вид на жительство.  иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.  Личное дело обучающегося.  Аттестат об основном общем образовании. | Нотариально заверенная копия, 1 экз.  Подлинник, 1 экземпляр для формирования дела.  Оригинал | Нет  Нет  Нет | Нет  Нет  Нет | Нет  Нет  Нет | Нет  Нет  Нет |
| 1.5 | Личное дело обучающегося при приеме во 2-11кл.), типовое  Аттестат об основном общем образовании | -Личное дело обучающегося.  -Аттестат об основном общем образовании. | - Подлинник, 1 экземпляр для формирования дела.  - Оригинал | Нет  Нет  Нет | Нет  Нет  Нет | Нет  Нет  Нет | Нет  Нет  Нет |
| Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | |
| 1. | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт. К иным документам вместо паспорта относятся:  1. Временное удостоверение личности гражданина РФ.  2. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина либо лица без гражданства:  - его паспорт либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранца ([п. 1 ст. 10](consultantplus://offline/ref=3D50D6EA2199F8F0AA8F4F12A34E7B7839D440E07F5D934000DFE613CA2CA8403EBA1B712F6AC46B42ABE) Закона N 115-ФЗ).  Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в РФ, являются ([п. 2 ст. 10](consultantplus://offline/ref=3D50D6EA2199F8F0AA8F4F12A34E7B7839D440E07F5D934000DFE613CA2CA8403EBA1B712F6AC46B42AAE) Закона N 115-ФЗ):  1.документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;  2.разрешение на временное проживание;  3. вид на жительство. | Подлинник либо нотариально заверенная копия, 1 экз. | Нет | Нет | Нет | Нет |

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 межведомственны й запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Зачисление в образовательное учреждение Серовского городского округа | | | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления и документов от заявителей. | | | | | | | | |
| - | Справка о регистрации по месту жительства | - | 1.Общеобразовательные организации.  2. МФЦ. | Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» | - | Не более 7 дней. | Типовая форма | Справка о регистрации по месту жительства |

Раздел 6. Результат "услуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/  документы,  являющийся(иеся)  результатом  "услуги" | | Требования к документу/ документам, являю щемуся(ихся) результатом "подуслуги" | | Характеристика  результата  "услуги"  (положительный/  отрицательный) | | | Форма документа/ документов, являющегося  (ихся) результатом "услуги" | | Образец документа/ документов, являю щегося(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 |
| Зачисление в образовательное учреждение Серовского городского округа | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления и документов от заявителей. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Уведомление об отказе в приеме документов. | | Типовая форма | | Отрицательный | Типовая форма | |  | | В образовательном учреждении или  в МФЦ на бумажном носителе | |  | | 1. | |
| 2. | | Прием заявления и документов от заявителя, выдача расписки о приеме документов | | Типовая форма | | Положительный | Типовая форма | |  | | В образовательном учреждении или МФЦ на бумажном носителе | |  | | 2. | |
| Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Распорядительный акт о зачислении гражданина в образовательное учреждение | | Типовой приказ о зачислении обучающегося в образовательное учреждение | | Положительный | Типовой приказ | |  | | В образовательном учреждении или МФЦ на бумажном носителе | |  | | 1. | |

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 | б | 7 |
| Зачисление в образовательное учреждение Серовского городского округа | | | | | | |
| Прием заявления и документов от заявителя | | | | | | |
| 1. | Прием заявления | 1.Проверка заполнения заявления;  2. проверка наличия документов;  3. копирование документов заявителя, при предъявлении заявителем копий сравнение их с оригиналами;  4. заверение копий документов заявителя подписью специалиста и печатью учреждения, в котором принимается заявление;  5. регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений. | Не более 15 минут | Уполномоченное должностное лицо образовательного учреждения (специалист).  Специалист МФЦ. | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д) | Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение (приложение № 2 к Регламенту) |
| 2. | При отказе в приеме и регистрации заявления – выдача во время обращения заявителя уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием основания отказа |  | Не более 15 минут | Уполномоченное должностное лицо образовательного учреждения (специалист).  Специалист МФЦ. |  | Форма прилагается к настоящей Технологической карте |
| 3. | Передача документов в образовательное  учреждение (при  обращении в МФЦ) |  | На следующий рабочий день после после приема заявления в МФЦ | МФЦ | Наличие транспорта | Типовая ведомость приема –передачи документов, оформленная в 2-х экземплярах. |
| 1. | Прием заявления | 1.Проверка заполнения заявления;  2. проверка наличия документов;  3. копирование документов заявителя, при предъявлении заявителем копий сравнение их с оригиналами;  4. заверение копий документов заявителя подписью специалиста и печатью учреждения, в котором принимается заявление;  5. регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений. | Не более 15 минут | Уполномоченное должностное лицо образовательного учреждения (специалист).  Специалист МФЦ. | Документационное обеспечение (формы, бланки и т.д) | Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение (приложение № 2 к Регламенту) |
| Получение результата услуги от МОУ и выдача заявителю | | | | | | |
| 1. | Выдача документов заявителю в образовательном учреждении. | Специалист МОУ выдает заявителю распорядительный акт о зачислении в МОУ. | После издания распорядительного акта МОУ на следующий рабочий день (не позднее 10 дней с даты подачи заявления заявителем). | МОУ | Нет |  |
| 2. | При обращении в МФЦ:  Передача документов из МОУ в МФЦ (при обращении в МФЦ). | Специалист МОУ передает распорядительный акт в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной в 2-х экземплярах. | После издания распорядительного акта МОУ на следующий рабочий | МОУ | Наличие транспорта | Типовая ведомость приема –передачи документов, оформленная в 2-х экземплярах. |
| 3. | Выдача документов родителям (законным представителям) в МФЦ | Специалист МФЦ | Не более 15 минут. | МФЦ | Нет |  |

Раздел 8. ’’Особенности предоставления "услуги" в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги1\* | 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 |
| Зачисление в образовательное учреждение Серовского городского округа | | | | | | |
| Официальный сайт администрации Серовского городского округа - [http://www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru/)  Единый портал государственных услуг – да;  Региональный портал государственных услуг: нет | Официальный сайт администрации Серовского городского округа - [http://www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru/)  Единый портал государственных услуг – да;  Региональный портал государственных услуг: нет | через Единый портал государственнх услуг – да;  Через региональный портал государственных услуг – нет;  С помощью специализированного программного обеспечения - да | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «услуги» | Нет | Официальный сайт администрации Серовского городского округа - [http://www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru/)  Единый портал государственных услуг – да;  Региональный портал государственных услуг: нет | Официальный сайт администрации Серовского городского округа - [http://www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru/) |