**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление образованием Качканарского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000052854 |
| 3. | Полное наименование услуги | Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа |
| 4. | Краткое наименование услуги | Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.03.2021 №221 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение Качканарского городского округа» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет (можно предусмотреть отдельно подуслугу для физических и юридических лиц) |
| 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 (государс-твенной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государс-  твенной пошлины) | КБК для взимания платы  (государс-  твенной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1) прием, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня;  2) рассмотрение заявления и документов и выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявителя или уведомления об отказе в приеме граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Качканарского городского округа - не более 3 рабочих дней;  3) принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги  - не более 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случаев предусмотренных п. 9.1.  - Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в п. 9.1 в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.  4) 11. При обращении посредством почтового отправления в адрес образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления.  5) 12. При обращении по средством электронной почты. размещенной на сайте образовательного учреждения. предоставляющего муниципальную услугу. в сети «Интернет». или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») ответ. содержащий результат предоставления муниципальной услуги. предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления заявления.  При обращении посредством МФЦ результат предоставления муниципальной услуги. предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления в образовательном учреждении специалистом. ответственным за предоставление муниципальной услуги. | - | Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено. | 1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, заявителем;  2) наличие в оригиналах и копиях предоставленных представителем документах исправлений;  3) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение в АИС;  4) ребенок посещает образовательную организацию;  5) отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;  6) регистрация на территории, не закрепленной за образовательным учреждением (за исключением случаев, указанных в п. 13.1 Регламента);  7) возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения Управление образованием (при записи в первый класс). | 1) несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 2 Регламента;  2) отсутствие свободных мест; | До момента предоставления подлинников документов | нет | - | - | 1) Лично(через представителя) в ОМС Управление образованием;  2) Лично (через представителя) в МФЦ;  3) Единый портал государственных и муниципальных услуг  4) Лично (через представителя) в подведомственные учреждения ОМС Управление образованием. | 1) Лично(через представителя) в ОМС Управление образованием;  2)  Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях ОМС Управление образованием |

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. | Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, имеющие право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях расположенных на территории Качканарского городского округа, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Качканарского городского округа (далее - Управление образованием). Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные учреждения для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». | Паспорт РФ;  Временное удостоверение личности гражданина РФ;  Загранпаспорт гражданина РФ;  Иностранный паспорт;  Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;  Удостоверение беженца; | подлинник | да | Представитель заявителя, имеющий письменную доверенность; | Паспорт РФ;  Временное удостоверение личности гражданина РФ;  Загранпаспорт гражданина РФ;  Иностранный паспорт;  Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;  Удостоверение беженца;  Простая письменная доверенность | Требования к письменной доверенности:  Необходимо указание даты составления, паспортных данных доверителя и поверенного, адресов, по которым они проживают, перечисление полного круга полномочий, предоставляемых доверенному лицу, личные подписи (как представителя, так и представляемого), обозначение срока действия доверенности. |

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 | Письменное заявление | 1/0  принимает заявление, формирование в дело | нет | 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) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;  4) документы не исполнены карандашом;  5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт РФ;  Временное удостоверение личности гражданина РФ;  Загранпаспорт гражданина РФ;  Иностранный паспорт;  Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;  Удостоверение беженца | 1/1 установление личности заявителя | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации | - | - |
| успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе | автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете | идентификация заявителя | Требования установлены законодательством Российской Федерации | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющего личность ребенка | Свидетельство о рождении | 1/1 (снятие копии, формирование в дело) | при обращении заявителя либо его полномочного представителя | Требования установлены законодательством Российской Федерации | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий родственные связи | Свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы | 1/1 (снятие копии, формирование в дело) | В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения |  | - | - |
| 5 | Документ о регистрации ребенка по месту жительства | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | 1/1 (снятие копии, формирование в дело) | нет | Требования установлены законодательством Российской Федерации |  |  |
| 6 | Документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное распределение путевки | Справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка | 1/1 (снятие копии, формирование в дело) |  | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, номера документа; печати организации, выдавшей документ |  |  |
| 7 | Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) |  | 1/1 (снятие копии, формирование в дело) |  |  |  |  |

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 |
| если есть утвержденная технологическая карта, то указать | указать из Административного регламента  и соглашения о взаимодействии с МФЦ | направление информационных писем об организации отдыха и оздоровления детей для размещения в сети Интернет в открытом доступе | Управление образованием муниципального образования | образовательные организации, средства массовой информации | - | - | Если имеются- | если имеются |
| направление заявления и документов, полученных от заявителя | Многофункциональный центр | Управление образованием муниципального образования | - | указать из Административного регламента и соглашения о взаимодействии с МФЦ | - |

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. | Зачисление в образовательное учреждение | Официальный бланк | положительный | 1)в Учреждении - на бумажном носителе;  2)в МФЦ - на бумажном носителе, полученном из образовательной организации;  3) посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа;  4)на адрес электронной почты в виде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью;  4)почтовой связью на бумажном носителе | - | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) через МФЦ; |  |  |
| 2 | Мотивированный отказ | На официальном бланке Учреждения. В решении указывается обоснование отказа в предоставлении услуги. Решение согласовывается с руководителем образовательной организации.  Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением услуги или способа предоставления ответа, указанного в заявлении, а также может быть вручен заявителю под роспись | отрицательный | - | - | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) через МФЦ; |  |  |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| 1 | Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (устное, письменное) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Прием заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (специалистом МФЦ), в день обращения, в среднем 15минут. | в день обращения, в среднем 15 минут | Управление образованием, МФЦ | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет |  |
| 2 | Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное заявление и документы и выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления.  Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (специалист МФЦ), регистрирует заявление и документы о предоставлении услуги в журнале приема заявлений в день обращения, в среднем 10 минут, не более 1 рабочего дня. | в день обращения, в среднем 10 минут не более1 рабочего дня | Управление образованием | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет | - |
| 3 | Рассмотрение заявления и принятых документов | Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и принятых документов является зарегистрированное заявление и документы.  Ответственный за предоставление муниципальной услуги не более 3 рабочих дней со дня регистрации пакета предоставленных документов анализирует пакет представленных документов, проверяет полноту представленных документов, в соответствие с пунктом 13 настоящего Регламента. | не более 3 рабочих дней со дня регистрации пакета представленных документов | Управление образованием | Многофункциональное устройство | - |
| 4 | Принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги | Основанием для начала административной процедуры принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является проанализированные документы. | не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, и не более 3 рабочих дней для категорий указанных в п. 9.1 Регламента | Управление образованием | СМЭВ, многофункциональное устройство,  интернет |  |

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 | В образовательное учреждение  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги | - | лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, 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, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте |