

 **АДМИНИСТРАЦИЯ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.03.2018 г. г. Кувшиново № 106

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

МУ Кувшиновский РОО «Зачисление детей

 в общеобразовательные организации»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МО « Кувшиновский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги МУ Кувшиновский районный отдел образования «Зачисление детей в общеобразовательные организации» (приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети Интернет http://www.kuvshinovoadm.ru//.

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.С.Никифорову.

Глава администрации Кувшиновского района М.С.Аваев

Приложение

к постановлению администрации

Кувшиновского района

 от 02.03.2018 № 106

**Технологическая схема**

 **предоставления администрацией Кувшиновского района**

 **муниципальной услуги**

«Зачисление детей в общеобразовательные организации»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кувшиновского района Тверской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 6940100010000249430 |
| 3 | Полное наименование услуги | Зачисление детей в общеобразовательные организации |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление главы администрации Кувшиновского района «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «зачисление в общеобразовательное учреждение» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;
2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))
3. Официальный сайи администрации Кувшиновского района: www.kuvshinovoadm.ru
 |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Зачисление детей в общеобразовательные организации | 37 дней | 37 дней | 1.Обращение лица, не относящегося к категории заявителей;2.Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги;3.Непредставление в общеобразовательную организацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;4.Возрастные ограничения при зачислении в первый класс. | Отсутствиесвободныхмест вобщеобразовательнойорганизации | Нет | Нет | Плата не предусмотрена | Нет | Нет | 1.Общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящиеся в ведении МУ Кувшиновский РОО Тверской области2. Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кувшиновского муниципального района Тверской области" (ГАУ "МФЦ Кувшиновского МР ТО"). | Общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящиеся в ведении МУ Кувшиновский РОО Тверской области |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеуслуги | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлен**ИИ**услуги | Основанияприостановлен**ИЯ**услуги | Срок приостановленияпредоставлен**ИЯ**услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способполучениярезультатауслуги |
| При подаче заявления по месту жительства | При подаче заявления по месту нахождения | Наличиеплаты(государственнойпошлины) | РеквизитыНПА,являющегосяоснованиемдлявзиманияплаты(государственнойпошлины) | КБК для взимания платы (государст венной пошлины) , в том числе для МФЦ |
| I. | 2. | 3 | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий полномочие 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 представителям заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| Зачисление детей в общеобразовательные организации |
| 1. | Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представ ителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан | Документ, удостоверяющий личность заявителя;документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок,зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| Зачисление детей в общеобразовательные организации |
| 1. | Заявление опредоставленииуслуги | Заявление о приеме в общеобразовательную организацию | 1 экз. подлинник | нет | Сведения, указанные в заявлении и согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ,подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Свидетельство о рождении ребенка | Свидетельство о рождении ребенка | 1 экз.. подлинник | нет | Документустановленного образца | нет | нет |
| 3 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка | 1 экз подлинник | Для детей, проживающих на закрепленной территории | Документустановленного образца | нет | нет |
| 4 | Документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации | Документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации | 1 экз. подлинник | При наличии | Документустановленного образца | нет | нет |
| 5 | Заключениепсихолого-медико-педагогическойкомиссии  | Заключение психолого- медико-педагогической комиссии с указанием необходимойадаптированной основнойобщеобразовательной программы | 1 экз. подлинник | При наличии, для зачисления вобщеобразовательнуюорганизацию,  | Документустановленного образца | нет | нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шестимесяцев или после достижения имвозраста восьми лет | Разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шестимесяцев или после достижения имвозраста восьми лет | 1 экз. подлинник | При зачислении в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год | Документустановленного образца | нет | нет |  |
| 7. | Личное дело обучающегося | Личное дело обучающегося | 1 экз. подлинник | При зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год | Документустановленного образца | нет | нет |  |
| 8. | Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году  | Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) | 1 экз. подлинник | При зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год | Документустановленного образца | нет | нет |  |
| 9. | Аттестат об основном общем образовании  | Аттестат об основном общем образовании | 1 экз. подлинник | При зачислении в десятый-одиннадцатый класс общеобразовательных организаций | Документустановленного образца | нет | нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса |
| Зачисление детей в общеобразовательные организации |
| Не предусмотрено |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом услуги | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Формадокумента/документов,являющихсярезультатомуслуги | Образецдокумента/документов,являющихсярезультатомуслуги | Способполучениярезультата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в общеобразовательной организации | в МФЦ |
| Зачисление детей в общеобразовательные организации |
| 1. | Уведомление о зачислении (об отказе в зачислении) в общеобразовательную организацию | Форма | Зачисление (отказ в зачислении) | Приложение 3 | Приложение 4 | Лично, поэлектроннойпочте | Непредусмотрено | Непредусмотрено |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срокиисполненияпроцедурыпроцесса | Исполнительпроцедурыпроцесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| Зачисление детей в общеобразовательные организации |
| 1 | Прием заявления на оказание муниципальной услуги | Заявление подается в электронном виде. Подача заявления на зачисление в общеобразовательную организацию может быть осуществлена непосредственно в общеобразовательной организации, в МФЦ (заявление заполняет специалист МФЦ).Подтверждением направления заполненного заявления в ведомственную АИС является получение заявителем уведомления о приеме заявления.  | В день поступления запроса | Должностное лицо, ответственное за прием заявления в организации, в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Приложение 1 |
| 2 | Прием заявителя, выдача уведомления о приеме документов | Должностное лицо общеобразовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица общеобразовательной организации и печатью общеобразовательной организации. | В течение 10 минут после получения | Должностное лицо, ответственное прием в образовательную организацию | Tехнологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам | Форма журнала регистрации документов |
| 3 | Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в образовательную организацию Уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию | Руководитель общеобразовательной организации подписывает приказ о приеме в общеобразовательную организацию либо принимает решение об отказе в приеме (в случае отсутствия свободных мест). Должностное лицо, ответственное прием в образовательную организацию направляет заявителю уведомление о зачислении (об отказе в зачислении) | 7 дней с даты приема документов | Руководительобразовательнойорганизации, Должностное лицо, ответственное прием в образовательную организацию | Tехнологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Форма уведомления |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| Зачисление детей в общеобразовательные организации |
| На стендах в помещениях органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;По телефонам сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;При личном обращении на прием к сотрудникам органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;На Интернет-сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;Путем направления запросов в письменном виде по адресам органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;В электронном виде по адресам электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги по почте и электронной почте;В МФЦ. | По телефонам сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги | В результате направления пакета электронного заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. | Не предусмотрена | В личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций), по адресу электронной почты заявителя. | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, подаются в МУ Кувшиновский РОО, в ведении которого находится общеобразовательная организация.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",официального сайта общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу,при личном приеме заявителя,через МФЦ.  |

**Приложение 1**

**Заявление**

**о приеме в общеобразовательную организацию**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование общеобразовательной организации)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя))

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания:

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

 (документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

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

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)
или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

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

(место регистрации)

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

(место проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**Заявление**

о **приеме** в **общеобразовательную организацию**

Руководителю МОУ КСОШ №1

от Иванова Ивана Ивановича

Адрес регистрации: г. Кувшиново, ул.Октябрьская, д.15

 Паспорт серия 1111 111111 1И выдан ТП № УФМС

Контактный телефон: 555-00-00 e-mail: 123@mail.ru

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)Иванову Ирину Ивановну. 01.01.2010 года рождения,

место рождения г.Кувшиново

*(ФИО ребенка, дата и место рождения)*

*№1111 серия IAвыдано 30.01.2010 года, № 2222 (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))*

г. Кувшиново, ул.Октябрьская, д.15

*(место регистрации)*

г. Кувшиново, ул.Октябрьская, д.15

*(место проживания)*

в 1 класс 2018-2019 учебного года

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в общеобразовательные организации:

 нет

*(в случае наличия указывается категория)*

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: нет

*(в случае наличия указывается вид адаптирован ной программы)*

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

Дата: Подпись

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: Подпись

**Приложение 3**

**Уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию**

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зачислен (а) в (дата подачи заявления)(ФИО ребенка)

общеобразовательную организацию

(наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении:

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 4**

**Уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию**

Уважаемый Иванов Иван Иванович!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от 01.02.2018 № 121 Иванова Ирина

Ивановна **зачислен (а)** в общеобразовательную организацию МОУ КСОШ №1

Дата и № приказа о зачислении: 01.03.2018 № 24

Дата Исполнитель Подпись