



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2019 № 694
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в городском округе Верх-Нейвинский

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 № 470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в городском округе Верх-Нейвинский (прилагается).
2. Признать утратившим силу Приложение 6 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 09.04.2018 №103 «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных (государственных услуг)».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 30.12. 2019 г. № 694

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Зачисление в образовательное учреждение на территории муниципального образования

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	66000000100003266674
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 Верх-Нейвинский от 29.11.2019 г. № 579 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в городском округе Верх-Нейвинский»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый Портал государственных и муниципальных услуг Официальный сайт ГО Верх-Нейвинский Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
	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 (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
Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в образовательное учреждение и администрацию считается день подачи заявления с приложением надлежащим образом оформленных документов. В части зачисления в образовательное учреждение устанавливаются локальными актами образовательного	-	- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении	- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении	нет	-	нет	-	-	1. Лично в администрации городского округа Верх-Нейвинский. 2. Лично в МФЦ. 3. Лично в подведомственные учреждения администрации городского округа Верх-Нейвинский. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	Лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу

го учреждения, постановления и администрации городского округа, в рамках установленного законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Свердловской области										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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.	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	документ, удостоверяющий личность	выданный в соответствии с законодательством (подлинник)	да	усыновители, попечители, опекуны	выданный в соответствии с законодательством (подлинник)	выданный в соответствии с законодательством (подлинник)

<p>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>						
--	--	--	--	--	--	--

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 о зачислении в образовательное учреждение	письменное заявление о зачислении в образовательное учреждение	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	На бланке конкретной образовательной организации	-
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе документ, подтверждающий	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца, паспорт	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя	1) установлены законодательством; 2) иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык	-	-

право заявителя на пребывание в Российской Федерации.	иностранного государства и т.д.						
	успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной форме в личном кабинете	идентификация заявителя	-	-	-	-
Документ, подтверждающий родство заявителя	свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя	1 /0 снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя	1) установлены законодательством; 2) иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык	-	-	-
Документ о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (при приеме в первый класс общеобразовательного учреждения)	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории пгт Верх-Нейвинский или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории пгт Верх-Нейвинский	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя с заявлением на зачисление в общеобразовательное учреждение детей, проживающих на территории пгт Верх-Нейвинский	установлены законодательством	-	-	-
Документ об образовании (при приеме на ступень среднего общего образования)	аттестат об основном общем образовании	1/0 формирование в дело	при обращении заявителя с заявлением на зачисление в общеобразовательное учреждение	установлены законодательством;			

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

Реквизиты актуальной технологической карты	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках	Наименование органа (организации), направляющего(е)	Наименование органа (организации),	SID электронного сервиса/	Срок осуществления межведомственного	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа
--	--	--	---	------------------------------------	---------------------------	--------------------------------------	---	--

межведомственно о взаимодействия		межведомственно о информационного взаимодействия	й) межведомственны й запрос	в адрес, которого(ой) направляется межведомственны й запрос	наименовани е вида сведений	информационного взаимодействия	межведомственны й запрос	на межведомственны й запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

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.	Документ, подтверждающий зачисление ребенка	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации; 6) оперативность предоставления информации. 7) документ, заверенный рукописной подписью директора	положительный	Выписка из Приказа о зачислении в образовательное учреждение	На бланке конкретной образовательной организации	2. Лично в МФЦ. 3. Лично в образовательном учреждении. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	Документ, содержащий отказ в зачислении	документ должен содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	Документ (официальное письмо на бланке)	На бланке образовательной организации	2. Лично в МФЦ. 3. Лично в подведомственном образовательном учреждении.		3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение

						4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг. 5. Посредством почтовой связи. 6. По электронной почте.	исполнителю услуги по описи
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ 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 и регистрация заявления	<p>В состав административной процедуры входят:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прием заявления и документов; 2) проверка заявления и документов; 3) принятие решения об отказе в приеме заявления; 4) регистрация заявления. <p>Заявление и документы могут поступать в образовательное учреждение следующими способами:</p> <p>лично от заявителя при обращении в образовательное учреждение;</p> <p>от администрации городского округа при обращении заявителя через Единый портал, с предоставлением уполномоченным специалистом администрации скан-копии заявления и прилагаемых документов;</p> <p>от многофункционального центра, при обращении заявителя в многофункциональный центр;</p> <p>посредством почтовой связи в адрес образовательного учреждения. Место расположения образовательного учреждения размещено на официальном сайте городского округа, на сайтах образовательных учреждений.</p> <p>Административная процедура по приему документов для зачисления в образовательное учреждение осуществляется на основании локальных актов образовательного учреждения.</p> <p>После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью работника образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.</p>	<p>Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.</p> <p>При заочной форме предоставления муниципальной услуги и подаче документов через Единый портал заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления должен обратиться в образовательное учреждение и подтвердить подлинность представленной на Едином портале информации.</p>	Муниципальное учреждение образования, МФЦ, администрация городского округа	СМЭВ, многофункциональное устройство, Интернет	Форма заявления определяется локальными актами образовательного учреждения
2.	Зачисление в образовательное учреждение.	Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.	Обращения рассматриваются в течение 7 рабочих дней	Муниципальное учреждение	СМЭВ, многофункциональное устройство,	На бланке конкретной организации,

		<p>В зачислении может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в администрацию.</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, администрация городского округа, образовательное учреждение 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 направление выписки из приказа о зачислении в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении услуги.</p>	<p>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.</p>	<p>образования, МФЦ</p>	<p>Интернет</p>	<p>определяется локальными актами образовательного учреждения</p>
--	--	---	---	-------------------------	-----------------	---

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

<p>Официальный сайт городского округа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг</p>	<p>Через официальный сайт городского округа http://vneuyvinsk.midural.ru МФЦ; 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ</p>	<p>не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя</p>	<p>официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский; по электронной почте: официальный сайт муниципальных учреждений образования; по электронной почте муниципальных учреждений 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</p>
--	--	---	---	----------	---	--