**Приложение №7**

к приказу Управления образования

Байкаловского муниципального района

от 13.04.2023 года № 65

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования, на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальные общеобразовательные организации, Управление образования Байкаловского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования, на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования, на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Приказ Управления образования Байкаловского муниципального района от 05.04.2023 № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования, на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | нет |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администра-тивных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | | Критерии принятия  решения | Результат  административного действия, способ фиксации |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |  |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» Административного регламента | 1 рабочий день | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ИС | |  | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |  |
|  | в случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов,  с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем» Административного регламента либо о выявленных нарушениях | 1 рабочий день |  |
|  | в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнал е учета документов | 1 рабочий день | должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Организация/ИС |  |  |  |
| проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Организация/ИС |  | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |  |
| информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента |  |
| **Получение сведений и проверка посредством государственных информационных систем (далее – ГИС) (при наличии)** | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Организация/ ГИС | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организации, в том числе с использованием ГИС |  |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | до 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательство и законодательством Свердловской области | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Организация/ГИС | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |  |
| **Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 46 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 |  |
| **Принятие решения** | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 3 рабочих дня | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо | | Организация/ГИС |  | результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 , подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица |  |
| **Выдача результата** | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах 2–3 пункта 26, пункте 27 Административного регламента | регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | после окончания  ы принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Организация/ГИС |  | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |  |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, Сказанного в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированно й электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и МФЦ | должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления;  внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата муниципальной услуги |  |
| **Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений** | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента,  в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, внесен в реестр |  |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | |
| Поступление заявления в Уполномоченный орган | прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) при направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган/ГИС |  | зарегистрированное заявление |
|  | Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления |  |  | направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
|  | Передача заявления в Организацию |  |  | направленное в Организацию заявление |
| **Рассмотрение заявления и дополнительных документов** | | | | | | |
| Поступление заявления в Организацию | Рассмотрение  заявления |  | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС |  |
| осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления | ГИС | направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
|  | При наличии оснований – отказ в предоставлении муниципальной услуги |  |  | основания для отказа, предусмотренные пунктом 48 административного регламента | Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»  Административного регламента | 1 рабочий день |  | Образовательная организация/ ГИС |  | направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале |
|  | в случае наличия оснований в отказе |
|  |  |  |  |  |  | в предоставлении муниципальной услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| **Принятие решения** | | | | | | |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента | формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Организация | ГИС | в соответствии с подразделом «Описание результата предоставления муниципальной услуги» | проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента |
| **Предоставление результата** | | | | | | |
| Издание распорядительного акта о приеме на обучение | направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале | не более 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного акта | Организация | Организация/ГИС | - | направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение |

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 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. | При очном обращении заявитель предъявляет:  - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя,  - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,  - 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),  - 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).  - аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования).  Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными 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.  Иностранные 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.  Копии документов, предъявляемых при приеме в МОУ хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.  При заочной форме обращения на Портал, сайт ведомственной системы управления образования (для МОУ) происходит автоматическая авторизация доступа, подача заявления осуществляется путем заполнения электронных форм заявителем.  При подаче заявления в электронном виде заявитель обязан представить в МОУ - в трехдневный срок с момента подачи заявления оригиналы документов. | выданные в соответствии с законодательством (подлинник) | да | полномочный представитель заявителя- | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме или нотариально заверенная |

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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | заявление | 1) для зачисления гражданина в МОУ:  - личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего либо личное заявление совершеннолетнего гражданина.  2) Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в УДО  - личное заявление родителей (законных представителей) | 1/0  принимает заявление формирование в дело | при обращении заявителя | нет | Приложение 5 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | 1) для зачисления гражданина в МОУ:  - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя,  2) Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в УДО (за исключением ДЮСШ):  - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.  3) Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в ДЮСШ:  - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  - фотографии поступающего (в количестве и формате, установленных ДЮСШ). | 11/1  установление личности заявителя | нет | установлены законодательством | - |
| 3 | фотография | Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в ДЮСШ:  - фотографии поступающего (в количестве и формате, установленных ДЮСШ). | 1/0 формирование дела | нет | 3/4 | - |
| 4 | документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | 1) для зачисления гражданина в МОУ:  - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,  3) Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в ДЮСШ:  - копия свидетельства о рождении поступающего;  Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) | 1/1  установление родства заявителя (или законности представления прав ребенка) | нет | Установлены законодательством | - |
| 5 | документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | 1) 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 | - |
| 6 | разрешение | для зачисления гражданина в МОУ:  - 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) | 1/0  подтверждение разрешения приема на обучение в более раннем или в более позднем возрасте | нет | Установлены законодательством | - |
| 7 | 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 | - |
| 8 | медицинские документы | Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в ДЮСШ:  - медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта | 1/1  подтверждение отсутствия противопоказаний | нет | Установлены законодательством | - |
| 9 | документы, подтверждающие право первоочередного порядка на предоставление места несовершеннолетнему  в МОУ при приеме заявлений для зачисления на свободные места | Справка с места работы (службы) | 1/0 подтверждение льгот | дети прокуроров | Установлены законодательством | - |
| Справка с места работы (службы) | 1/0 подтверждение льгот | дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации | Установлены законодательством | - |
| Справка с места работы (службы) | 1/0 подтверждение льгот | дети судей | Установлены законодательством | - |
| Удостоверение, военный билет, справка | 1/0 подтверждение льгот | дети военнослужащих по месту жительства их семей | Установлены законодательством | - |
| Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение | 1/0 подтверждение льгот | дети сотрудников полиции | Установлены законодательством | - |
| Медицинское свидетельство о смерти | 1/0 подтверждение льгот | дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Установлены законодательством | - |
| Медицинское свидетельство о смерти | 1/0 подтверждение льгот | дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции | Установлены законодательством | - |
| Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки | 1/0 подтверждение льгот | дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Установлены законодательством | - |
| Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки | 1/0 подтверждение льгот | дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции | Установлены законодательством | - |
| Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел), копия трудовой книжки | 1/0 подтверждение льгот | дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных пунктах 1-5 настоящей части | Установлены законодательством | - |
| Копия трудовой книжки | 1/0 подтверждение льгот | дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции | Установлены законодательством | - |
| Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение | 1/0 подтверждение льгот | дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации | Установлены законодательством | - |
| Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти | 1/0 подтверждение льгот | дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей | Установлены законодательством | - |
| Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти | 1/0 подтверждение льгот | дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах | Установлены законодательством | - |
| Копия трудовой книжки | 1/0 подтверждение льгот | дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Установлены законодательством | - |
| Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти | 1/0 подтверждение льгот | дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах | Установлены законодательством | - |
| Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке | 1/0 подтверждение льгот | дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4 | Установлены законодательством | - |
| 10 | документ, подтверждающий полномочия заявителя | доверенность | 1/0  установление личности представителя заявителя | при обращении представителя заявителя | установлены законодательством  (простая письменная или нотариально удостоверенная) | - |

Приложение № 1   
к Административному регламенту   
по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА 1

### **Форма**

### **решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области**

*Наименование Организации*

Кому:

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования   
на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области, к рассмотрению по существу

от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение подпись*

ФОРМА 2

Уведомление

о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером .

Данные заявления:

Дата регистрации:

Время регистрации:

Образовательная организация:

ФИО ребенка:

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении

## в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области

*Наименование Организации*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта Административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
| подпункт 1  пункта 46 | обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 2  пункта 46 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| подпункт 3  пункта 46 | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| подпункт 4  пункта 46 | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Оказываются основания такого вывода |
| подпункт 5  пункта 46 | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| подпункт 6  пункта 46 | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| подпункт 7  пункта 46 | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Оказываются основания такого вывода |
| подпункт 8  пункта 46 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом «Круг заявителей» настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| подпункт 9  пункта 46 | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента | Оказываются основания такого вывода |
| подпункт 10 пункта 46 | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Оказываются основания такого вывода |
| подпункт 11 пункта 46 | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента | Оказываются основания такого вывода |
| подпункт 12 пункта 46 | Несоответствие документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Оказывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| подпункт 13 пункта 46 | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации | Оказываются основания такого вывода |
| подпункт 14 пункта 46 | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение подпись*

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Наименование Организации*

Кому:

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории   
Байкаловского муниципального района Свердловской области

ОТ №

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_ (распорядительный акт от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

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

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение подпись*

Приложение № 4

к Административному регламенту   
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования   
на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области

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

*Наименование Организации*

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование МО)

от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пункта Административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии  с единым стандартом** |
| подпункт 1  пункта 48 | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка  в Организацию |
| подпункт 2 пункта 48 | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| подпункт 3  пункта 48 | Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение подпись*

Приложение № 5

к Административному регламенту   
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории   
Байкаловского муниципального района Свердловской области

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

(наименование общеобразовательной организации)

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

(ФИО заявителя)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Байкаловского муниципального района Свердловской области

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

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

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

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

(адрес регистрации)

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

(адрес проживания)

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

Сведения о втором родителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон) (электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

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

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

□ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

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

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

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