**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

### **«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Отдел образования Арамильского городского округа |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000173853 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений о зачислении образовательные организации, реализующие программы общего образования |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Арамильского городского округа № 84 от 22.02.2023 «Об утверждении административного регламента Отдела образования Арамильского городского округа предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Официальный сайт Администрации Арамильского городского округа |
|  |  | Онлайн-опрос посредством сети Интернет |
|  |  | 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) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 15 минут.  2) Регистрация заявления и прилагаемых документов производится в день их поступления  3) Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  4) Зачисление в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ:   * по приему в первый класс - не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей подпунктах 1–5 пункта 4 Административного регламента; * по приему в первый класс – не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 6, 7 пункта 4 Административного регламента. | | При очном обращении заявителя в МОУ основания для отказа в приеме документов:  1) обращение за предоставлением иной услуги;  2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);  4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;  5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;  6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;  7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);  8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 3 Административного регламента;  9) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 Регламента;  10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;  11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 32 Административного регламента;  12) несоответствие документов, указанных в пункте 40 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;  13) обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации; | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) 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;  2) отзыв заявления по инициативе заявителя;  3) отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании. | | - | Нет | - | - | 1)  через личный кабинет на Портале;  2) с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее ГИС СО "ЭЦП"), интегрированных с Порталом;  3) обращение через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;  4) лично в общеобразователь  ную организацию. | 1) через личный кабинет на Портале;  2) с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с Порталом;  3) почтовым отправлением;  4) личное обращение в Организацию. |

**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 в возрасте от 6 лет 6 месяцев, а также взрослые, не получившие основного общего и/ или среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня | оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации | оригинал | нет | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Заявление | личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, либо личное заявление совершеннолетнего гражданина; | 1/0 формирование в дело | при обращении заявителя | В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;  - дата и место рождения ребенка;  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. | Приложение № 1 | - |
|  | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; | 1/1 , возврат оригинала заявителю, копия- формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | Свидетельство о рождении  ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя | оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; | 1/1, возврат оригинала заявителю, копия- формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | Свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра); | оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя | 1/1, возврат оригинала заявителю, копия- формирование в дело | при обращении заявителя |  |  |  |
|  | Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости); | Оригинал документа | 1/1, возврат оригинала заявителю, копия- формирование в дело | при обращении заявителя |  |  |  |
|  | Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории) | документ регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено учреждение, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено учреждение (в случае зачисления в 1 класс ребенка, проживающего на территории, за которой закреплено учреждение); | 1/1 возврат оригинала заявителю, копия- формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества | Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. | 1/1 возврат оригинала заявителю, копия- формирование в дело | при обращении заявителя |  |  |  |
|  | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) | Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) | 1/1 возврат оригинала заявителю, копия- формирование в дело |  |  |  |  |
|  | \* Аттестат об основном общем образовании установленного образца | аттестат об основном общем образовании установленного образца (в случае зачисления для получения среднего общего образования). | 1/0 формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | \*\* Документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. | Документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. | 1/1 возврат оригинала заявителю, копия- формирование в дело | при обращении заявителя | - | - | - |
|  | Разрешение Отдела образования о приеме ребенка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте | разрешение Отдела образования о приеме ребенка в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем возрасте (при недостижении ребенком возраста шести лет шести месяцев или старше восьми лет на 1 сентября текущего года); | 1/0 формирование в дело | при обращении заявителя |  |  |  |

\*данный документ предъявляется при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования

\*\*данные документы предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | - | - | - | - | - | - | -- |
| - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Заявление | Оформляется в одном экземпляре | Положительный | Приложение № 1 | - | 1. В образовательных организациях.  2. Единый портал государственных услуг. | 5 лет |
|  | Решение об отказе в приеме на обучение | Оформляется в одном экземпляре с указанием причины отказа | Отрицательный | Приложение № 2 | - | В образовательных организациях.  . | нет |
|  | Приказ о зачислении в ОУ | Оформляется в одном экземпляре, размещается на информационном стенде ОУ | Положительный |  |  |  | 5 лет |
| 4. | Решение о в приеме на обучение | оформляется в одном экземпляре | Положительный | Приложение № 3 |  | В образовательных организациях. | нет |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги | 1. Прием документов при личном обращении. 2. Проверка наличия всех необходимых документов; 3. Сверка представленных оригиналов и копий документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов; 4. Регистрация заявления либо мотивированный отказ в приеме документов. | 15 минут | должностное лицо образовательных организаций | Технологическое обеспечение (наличие доступа к ГИС СО "ЭЦП", наличие принтера, МФУ) | приложение 1 |
|  | Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги  через Портал | 1. Выгрузка документов при подаче документов через Портал. 2. Проверка наличия всех необходимых документов; 3. Сверка представленных документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов; 4. Регистрация заявления либо мотивированный отказ в приеме документов. | Не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале | должностное лицо образовательных организаций | Технологическое обеспечение (наличие доступа к ГИС СО "ЭЦП", наличие принтера, МФУ) | приложение 1 |
|  | Рассмотрение документов и содержащихся в них сведений | 1. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов; 2. Проверка наличия оснований для отказа: 3. Подготовка уведомления об отказе в направлении в документированной информации о зачислении в ОУ и передача заявления на подпись руководителю | 1 рабочий день.  В течение 3-х рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов. | должностное лицо образовательных организаций | Технологическое обеспечение (наличие доступа к ГИС СО "ЭЦП", наличие принтера, МФУ) | приложение 2 |
| 1. Подготовка информации о зачислении и передача на подпись руководителю 2. Регистрация уведомления о предоставлении (об отказе в направлении) документированной информации о зачислении в ОУ | В течение 3-х рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов. | должностное лицо образовательных организаций |  | приложение 3 |
|  | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | 1. Направление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) документированной информации почтовым отправлением, либо вручение лично заявителю | В течение 3-х рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов. | должностное лицо образовательных организаций | нет | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган 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 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг | Нет  . | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении "услуги" | - | Личный кабинет заявителя  телефонная связь, электронная почта заявителя; смс-оповещение. | официальный сайт органа местного самоуправления Арамильского городского округа,  федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» |

**Приложение 1**

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Арамильского ГО

|  |  |
| --- | --- |
| Решение руководителя МОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование МОУ)  (фамилия, имя, отчество директора)  (фамилия, имя, отчество заявителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Арамильского ГО**

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 родителях (законных представителях) ребенка:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(контактный телефон, адрес электронной почты)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес проживания)

1. **\*\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты)

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

(адрес регистрации)

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

(адрес проживания)

**\*** Заполняется при наличии второго родителя (законного представителя).

Сведения о праве 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)

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)

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

**Приложение 2**

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования   
на территории Арамильского ГО**

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

*Наименование Организации*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Арамильского ГО**

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 51 | 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 51 | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| подпункт 3  пункта 51 | Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 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 3**

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Арамильского ГО**

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

*Наименование Организации*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории   
Арамильского ГО**

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*

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

Размещение информации

Прием заявления о зачислении в МОУ

Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителя оригиналу

При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ, либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ

Внесение данных о получателе муниципальной услуги в ведомственную систему

«Электронные услуги в сфере образования»

**Отказ в зачислении в МОУ:**

1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ;

2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2 **-** 11 классы МОУ

**Зачисление в МОУ:**

1) издание приказа о зачислении в 1 класс МОУ и направление уведомления о зачислении;

2) издание приказа о зачислении во 2 - 11 классы МОУ и направление уведомления о зачислении

3) внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Реестре заявлений о зачислении в 1 класс МОУ, либо Реестре заявлений о зачислении во 2-11 классы МОУ

При оформлении заявления ненадлежащим образом:

1) направление уведомления об отказе в зачислении в 1 класс МОУ;

2) направление уведомления об отказе в зачислении во 2- 11 классы МОУ