

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальный отдел управления образованием Муниципального образования Красноуфимский округ
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000193262
3.	Полное наименование услуги	Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ
4.	Краткое наименование услуги	Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ
5.	Административный регламент предоставления услуги	Нормативно-правовой акт от 16.07.2019 № 511 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонный опрос
		Телефон 8(34394)2-14-68
		Единый портал государственных и муниципальных услуг <a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a>
		Региональный портал государственных услуг <a href="https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk">https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk</a>
		Официальный сайт органа <a href="http://mouo-kruf.ru/">http://mouo-kruf.ru/</a>
	Анкетирование	Через сайт МОУО МО Красноуфимский округ <a href="http://mouo-kruf.ru/">http://mouo-kruf.ru/</a>

## 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 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
Срок рассмотрения заявления – 10 рабочих дней с момента поступления в отдел управления образованием	-	1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; 2. В заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа, либо номер телефона; 3. Текст письменного заявления не поддается прочтению.	1. Отсутствие места в выбранном ОО	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в МОУО МО Красноуфимский округ 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МОУО МО Красноуфимский округ. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.	1. Лично (через представителя) в МОУО МО Красноуфимский округ. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственных учреждениях МОУО МО Красноуфимский округ. 4. Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

## 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	документ, удостоверяющий личность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя-	Документ, подтверждающий родственную связь	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

## 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	Заявление о предоставлении информации (наименование услуги)	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 подается прочтению	Приложение 1	-
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д.	1/0 установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством	-	-
3	Свидетельство о рождении ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	1установление личности, снятие копии, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-

4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории	Установление личности, снятие копии, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	установлены законодательством к простой письменной форме	-	-
---	--	--	--	---------------------------------------	--	---	---

## 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
Соглашение с МФЦ от 28.05.2020 № 79 МО/Н/2020	Зачисление в образовательную организацию на территории МО Красноуфимский округ	Прием заявления о зачислении в образовательную организацию	МОУО МО Красноуфимский округ	образовательные организации, средства массовой информации	-	1 рабочий день	Приложение 1 Приложение 2 Приложение 3 Приложение 4	-
		направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	МОУО МО Красноуфимский округ	-	1 рабочий день	-	
		направление результата предоставления муниципальной услуги	МОУО МО Красноуфимский округ	Многофункциональный центр	-	10 рабочих дней	-	

## 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.	Бланк уведомления о зачислении обучающегося	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.	положительный	Уведомление (официальное письмо на бланке) с приложением информации	Приложение 3	1. Лично (через представителя) в МОУО МО Красноуфимский округ. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МОУО МО Красноуфимский округ.	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	- заявление оформлено не надлежащим образом; - заявителем является не уполномоченное лицо;	отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложение 5	1. Лично (через представителя) в МОУО МО Красноуфимский округ 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Лично (через представителя) в подведомственные учреждения МОУО МО Красноуфимский округ		3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 5)

№ 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
	прием и регистрация заявления	<p>Прием заявлений на обучение по основным образовательным программам и зачисление в образовательную организацию, как правило, производятся до начала учебного года.</p> <p>Прием заявлений на обучение при переводе из других образовательных организаций возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.</p> <p>Прием граждан из образовательных организаций профессионального образования в 11-й класс образовательной организации осуществляется не позднее, чем за три месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.</p> <p>Основанием для приема в образовательную организацию несовершеннолетнего гражданина является заявление его родителей (законных представителей) на обучение, совершеннолетнего гражданина – его личное заявление на обучение.</p> <p>Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.</p> <p>Срок рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) о приеме в муниципальную образовательную организацию составляет 7 рабочих дней с момента предоставления необходимых документов.</p> <p>Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Прием в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя, который доводится до сведения родителей (законных представителей).</p> <p>С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц организации не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте организации, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа – информацию о</p>	не более 15 минут При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.	Орган, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 1 Приложение № 2 Приложение № 3 Приложение № 4 Приложение № 5

		<p>наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.</p> <p>Количество 1-х классов в общеобразовательной организации определяется с учетом условий, созданных для осуществления образовательного процесса, требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и существующих нормативов финансирования. Предельная наполняемость классов устанавливается в количестве 25 обучающихся.</p> <p>Обучение детей в ОО, реализующем программу начального общего образования, начинается с достижения ими возраста к 1 сентября учебного года 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.</p> <p>По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательной организации для обучения в более раннем возрасте. В этом случае заявление родителями (законными представителями) согласовывается с руководителем муниципальной образовательной организации, в которую планируется зачислить ребенка, и подается родителями (законными представителями) в отдел управления образованием МО Красноуфимский округ. К заявлению прилагается копия медицинского документа об отсутствии противопоказаний к обучению в первом классе (заключение специалистов о готовности к обучению в школе, документы, подтверждающие личность заявителей (родителей или законных представителей), копия свидетельства о рождении ребенка. Срок рассмотрения заявления – 10 рабочих дней с момента поступления в отдел управления образованием.</p> <p>Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс образовательной организации независимо от уровня их подготовки.</p> <p>Прием детей, ранее посещавших подготовительные занятия, организованные образовательной организацией в качестве платных образовательных услуг, осуществляется на общих основаниях.</p> <p>Прием заявлений в первый класс образовательной организации для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.</p> <p>Зачисление оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.</p> <p>Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории МО Красноуфимский округ, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.</p> <p>Образовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории,</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.				
	рассмотрение заявления и предоставление информации	<p>Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест, т.е. при наполняемости всех классов параллели не менее 25 обучающихся. В этом случае муниципальный отдел управления образованием МО Красноуфимский округ предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в образовательных организациях на территории района и обеспечивает прием детей.</p> <p>Прием в образовательную организацию производится по месту фактического проживания ребенка. Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме. Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.</p>	Обращения рассматриваются в течение 10 календарных дней 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 2 рабочих дней со дня предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.	Орган, МФЦ	СМЭВ, многофункциональное устройство, интернет	Приложение № 7

## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ; Единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг	В органе 8(34394)2-14-68, сайт <a href="http://mouo-kruf.ru/">http://mouo-kruf.ru/</a>  МФЦ: 1.Официальный сайт: <a href="http://mfc66.ru">mfc66.ru</a> 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

## Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию (ОО)

## Решение директора ОО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_

подпись

Директору \_\_\_\_\_

наименование ОО

\_\_\_\_\_

ФИО директора ОО

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

( наименование ОО)

ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_ ;
5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_ ;
6. Из какой дошкольной образовательной организации прибыл ребенок  
(при поступлении в первый класс): \_\_\_\_\_ ;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_ ;
3. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;
4. E-mail: \_\_\_\_\_ .

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(ФИО заявителя)

---

(подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, в том числе локальными актами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в этом учреждении, а также права и обязанности участников образовательного процесса ознакомлен.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОО \_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

### Заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в порядке перевода

#### Решение директора ОО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

подпись

Директору \_\_\_\_\_

наименование ОО

\_\_\_\_\_

ФИО директора ОО

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

( наименование ОО)

ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_ ;
5. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_ ;
6. Из какой образовательной организации прибыл ребенок:  
\_\_\_\_\_ ;

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Вид документа, подтверждающего личность \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_ ;
3. Контактный телефон \_\_\_\_\_ ;
4. E-mail: \_\_\_\_\_ .

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(ФИО заявителя)

---

(подпись заявителя)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.*

*С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, в том числе локальными актами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в этом учреждении, а также права и обязанности участников образовательного процесса ознакомлен.*

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ОО \_\_\_\_\_ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

---

(ФИО заявителя)

---

(подпись заявителя)

**Документ, подтверждающий зачисление ребенка в образовательную организацию.**

Бланк уведомления о зачислении обучающегося

Ф.и.о. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Прибыл из ОУ № \_\_\_\_\_

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс ОО \_\_\_\_\_

приказом директора школы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО директора ОО

\_\_\_\_\_

подпись директора ОО

\_\_\_\_\_

МП

дата выдачи бланка

**Документ,  
подтверждающий согласие образовательной организации принять обучающегося**

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_ о том, что он (она) может быть зачислен

ФИО ребенка

на свободное место в \_\_\_\_\_ класс ОО \_\_\_\_\_

с «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

\_\_\_\_\_

ФИО директора ОО

\_\_\_\_\_

подпись директора ОО

\_\_\_\_\_

МП

дата выдачи выписки

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию.**

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка

в \_\_\_\_\_ класс ОО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО директора ОО

\_\_\_\_\_

подпись директора ОО

\_\_\_\_\_

МП

дату выдачи уведомления

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка  
в порядке перевода из одной образовательной организации в другую**

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка

в \_\_\_\_\_ класс ОО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО директора ОО

\_\_\_\_\_  
подпись директора ОО

\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_  
дату выдачи уведомления

**БЛОК-СХЕМА****предоставления муниципальной услуги****«Зачисление в образовательную организацию на территории МО Краснофимский округ»**

## ВЕДОМОСТЬ

приема-передачи документов от МФЦ в МОУО МО Красноуфимский округ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» от 28.05.2020 № 79 МО/Н/2020 направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от МОУО МО Красноуфимский округ в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг от 28.05.2020 № 79 МО/Н/2020 МОУО МО Красноуфимский округ направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /