



УТВЕРЖДЕНО

Пр. № 30

от

25.01.2018

Директор школы

Саматоева С.Л. Саматоева

Регламент
предоставления в электронной форме услуги
по зачислению в образовательную организацию.
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательную организацию.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 60» (далее – образовательная организация);
- Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме».

1.5. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательную организацию.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

1.6.1. Для зачисления в образовательную организацию:

- заявление родителей по форме, размещенной на сайте образовательной организации;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или *документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;*

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

1.6.2. Для зачисления в класс, реализующий адаптированные образовательные программы для детей с ОВЗ:

- заявление родителей (законных представителей) по форме, размещенной на сайте образовательной организации;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или *документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;*

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

1.6.3. Для зачисления во 2 - 11 классы, кроме указанных в пп 1.6.1, 1.6.2 документов, предоставляется личное дело обучающегося.

1.7. Требования к формату данных.

При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в любом формате.

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1 Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, начинается с 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.8.2. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательную организацию

и пакета поступивших в образовательное учреждение документов – не более 4 рабочих дней.

1.8.3. При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в образовательную организацию и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

1.8.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через портал Госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

1.8.5. Приказ о приеме в образовательную организацию оформляется директором школы в течение 7 рабочих дней после приема документов с размещением информации на информационных стендах в вестибюле.

В случае зачисления в образовательную организацию в середине учебного года – в течение 4 рабочих дней после приема документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в образовательную организацию или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя).

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.13.1. График работы Учреждения по приему заявлений по зачислению в образовательную организацию через портал Госуслуг:

понедельник – пятница: с 9.00 до 15.30;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

2.1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию.

2.1.1. Заявление в Учреждение подается лично или через портал Госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Портал госуслуг и в канцелярию.

2.1.2. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.1.2.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующую его образовательную организацию;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в любом формате, электронные копии необходимых для зачисления документов (*по желанию*) в любом формате;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные скан-копии документов в образовательную организацию нажатием кнопки «Отправить».

2.1.2.2. Работник образовательной организации, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления скан-копии документов;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.2.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ заявитель обращается лично в образовательную организацию и представляет пакет необходимых документов, определенных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32 и Порядком приема.

2.1.3.2. Работник образовательной организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет скан-копии документов, поданные в электронном виде с оригиналами в соответствии с Порядком приема;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.1.3., удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается расписка с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.1.3.5. Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник образовательной организации, ответственный за приём документов.

2.2.1. Работник школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись директору школы.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы образовательной организации;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.2.2. Директор школы подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа, после чего передает его на подпись руководителю образовательной организации.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в образовательную организацию.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Работник образовательной организации информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде образовательной организации и на сайте школы в день их издания.

2.3.2. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания директором школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.