

Принят на заседании педагогического совета
МОУ Сарафановская СШ ЯМР
«11» января 2021 г. (протокол № 1)

Согласовано с советом родителей
«11» января 2021 г. (протокол № 1)

Утверждено приказом
от «11» января 2021 № 1
Директор школы
Козловская С.Г.



**Порядок
предоставления в электронной форме услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
(Новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - Услуга).

1.2. Наименование услуги - «Зачисление в образовательное учреждение».

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляет муниципальное общеобразовательное учреждение «Сарафановская средняя школа» Ярославского муниципального района (далее - Учреждение).

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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный Закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011 № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (в действующей редакции);
- Устав.

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие зачислить ребёнка на обучение в учреждение;
- дети, желающие обучаться в 10 и 11 классах учреждения.

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

1.6.1. Для зачисления в первый класс:

- заявление родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной

за школой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за учреждением территории;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- оригинал документа о праве первоочередного или преимущественного приема (справка) (при наличии).

С представленных документов делаются копии, которые в случае принятия ребенка в учреждение хранятся в личном деле, а при отказе в приеме возвращаются заявителю при его обращении в учреждение. В случае если заявитель не востребовал копии документов, они хранятся в учреждении в течение 1 года и затем уничтожаются в установленном порядке.

1.6.2. Для зачисления в уровень среднего общего образования:

- заявление обучающегося;
- документ государственного образца об основном общем образовании;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- другие документы (по необходимости).

Для зачисления в 1 - 11 классы в порядке перевода из другого образовательно учреждения, кроме заявления, предоставляется личное дело обучающегося.

1.7. Требования к формату данных.

1.7.1. При подаче заявления лично заявитель предъявляет подлинники или нотариально заверенные копии документов необходимых для зачисления (п. 1.6.).

1.7.2. 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, ЕПГУ) заявитель представляет только заявление о приеме.

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. При подаче заявления через ЕПГУ приём, регистрация документа заявителя, уведомление заявителя о приёме документа в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документа производится в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления, соответствующей записью на ЕПГУ.

1.8.2. При подаче заявления через ЕПГУ заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в учреждение и подтвердить подлинность представленной на Портале информации (предоставить документы согласно п. 1.6).

1.8.3. В случае неявки заявителя в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ с оригиналами документов заявление отклоняется, и на Едином портале делается соответствующая запись.

1.8.4. В случае не подтверждения заявителем подлинности информации оригиналами документов в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ заявление отклоняется, и на Едином портале делается соответствующая запись.

1.8.5. Подписание руководителем учреждения приказа о зачислении

- в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений на обучение в 1 класс.

- в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение ребенка или поступающего и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного первым абзацем пункта 1.8.5 Порядка.

1.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка в учреждение или мотивированный отказ в зачислении в учреждение.

1.10. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

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

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;
- несоответствие документов требованию приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

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

1.13.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется учреждением.

Местонахождение и почтовый адрес: 150508 Ярославская область, Ярославский район, с.Сарафоново, д.55

Адрес официального сайта <https://saraf-yar.edu.yar.ru/>.

Адрес электронной почты: sarafonovo55@mail.ru

Справочные телефоны: 43-25-66, 43-25-67

1.13.2. Информирование об услуге осуществляется учреждением при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через сайт учреждения.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся уполномоченными работниками учреждения в течение рабочего дня.

1.13.3. На официальном сайте учреждения размещаются информация об услуге и формы заявлений, необходимых для её получения, доступные для копирования.

1.13.4. График работы учреждения: понедельник – пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.13.5. График работы по обработке заявлений по зачислению в учреждение через ЕПГУ:

понедельник – пятница: с 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В выходные и праздничные дни обработка заявлений по зачислению в учреждение через ЕПГУ не осуществляется, их обработка производится в первый рабочий день.

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

2.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

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

2.2. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в учреждение.

Заявление в учреждение подается лично или через Единый портал. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через ЕПГУ и в приемную директора. Заявления, поданные до времени и даты начала приема заявлений, установленных приказом по

учреждению, отклоняются.

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

заявитель на сайте ЕПГУ:

- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги работник учреждения, выполняющий функцию оператора (далее - оператор) в сроки, определенные п.1.13.5.:

- принимает заявление;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи;
- информирует заявителя через ЕПГУ о том, что его заявление в электронном виде принято, сообщает регистрационный номер и сроки представления документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

Результат административной процедуры - уведомление заявителя о приёме заявления в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме заявления.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.2.2. При личном обращении в учреждение после подачи заявления через Единый портал:

Заявитель обращается лично в учреждение, в которое подал заявление, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка.

Работник учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и 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.

Если все документы оформлены правильно, работник учреждения регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

Результат административной процедуры - приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо - работник учреждения, ответственный за приём документов.

2.3. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.3.1. Работник учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

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

2.3.2. Руководитель учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры - Приказ о зачислении (Письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в учреждение.

Срок выполнения административной процедуры – согласно пункту 1.8.5.

2.4. Информирование заявителя о принятом решении.

2.4.1. Работник учреждения информирует заявителя о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении (по адресу указанному в заявлении) или размещения информации об отказе на сайте учреждения с указанием только порядкового номера заявления или размещения приказа о зачислении на информационном стенде учреждения в день их издания и информации на сайте учреждения о выходных параметрах приказа о зачислении с перечислением порядковых номеров удовлетворенных заявлений.

2.4.2. 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 руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.