

УТВЕРЖДАЮ
Директор средней школы № 6
Валькова Н.Е.
Приказ № 01-08/22-03
от 15.03.2022 года



ПОРЯДОК
Предоставления в электронной форме услуги по зачислению
в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 6 имени Подвойского»

I. Общие положения

1.1 Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 имени Подвойского» (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 – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

1.3 Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 имени Подвойского» (далее – учреждение);
- департамент образования Ярославской области (далее – департамент) – орган, ответственный за предоставление услуги.

1.4 Перечень нормативных правовых документов, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 13).

- «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 02 сентября 2020 года № 458.
- Приказ № 707 от 08.10.2021 года «О внесении изменений в приказ Минпросвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема 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» (Российская газета, 30.07.2010, № 168).
- Постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011 года № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в 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» (Документ-Регион, 26.08.2011, № 68).

1.5 Заявителями на предоставление услуги являются:

- Родители (законные представители) детей, желающие устроить ребенка на обучение в образовательное учреждение.

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

- заявление родителей (законных представителей) по принятой форме;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка 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 ребенка;
- для зачисления в 1 класс, свидетельство о рождении полнородного или неполнородного брата и (или) сестры, при использовании права преимущественного приема, если полнородные и неполнородные брат и (или) сестра обучаются в средней школе № 6;
- для зачисления во 2 – 11 классы, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося.

1.7 Сроки предоставления услуги.

1.7.1 Рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение и пакета поступивших в образовательное документов – не более двух рабочих дней.

1.7.2 Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимые для получения услуги, в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

1.7.3 Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

1.8 Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребенка заявителя в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребенка заявителя в образовательное учреждение.

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

1.10 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 (искаженных) сведений.

1.11 Информирование об услуге осуществляется учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и Единый портал государственных услуг.

1.11.1 График работы Учреждения по приему заявлений по зачислению в ОУ через Портал государственных услуг: понедельник – пятница: с 9.00 до 16.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

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 образовательное учреждение;
- прием, 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 образовательное учреждение.

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

2.1.1.1 Заявитель направляет заявление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;

- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

Направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

2.1.1.2 Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- 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.

2.1.1.3 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 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.1.2 При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

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

2.1.2.2 Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.2.3 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.

2.1.2.4 Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

2.1.3 При личном обращении с заявлением о зачислении:

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

2.1.3.2 Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3.3 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка, работник учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.3.4 Если документы оформлены правильно, работник учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

2.1.3.5 Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник учреждения, ответственный за прием документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

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

Основания для отказа в зачислении:

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

2.2.2 Руководитель учреждения подписывает приказ о зачислении ребенка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник образовательного учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребенка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

2.3 Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1 Работник образовательного учреждения информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде образовательного учреждения 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 руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.