

ПОРЯДОК

предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение «Мокеевская средняя школа» Ярославского муниципального района, реализующее программы общего образования»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования настоящего Порядка.

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение «Мокеевская средняя школа» Ярославского муниципального района, реализующее программы общего образования» (далее - услуга).

Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет состав, сроки и последовательность процедур, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения «Мокеевская средняя школа» Ярославского муниципального района и его работников при предоставлении услуги.

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие между муниципальным общеобразовательным учреждением «Мокеевская средняя школа» Ярославского муниципального района, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - организация), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в организацию с заявлением о приеме на обучение (далее - заявление).

2. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с заявлением, вне зависимости от их места жительства.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

3.1. К информации по вопросам предоставления услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- срок предоставления услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц организации, предоставляющих услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - портал), на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения «Мокеевская средняя школа» Ярославского муниципального района (далее - школа) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

3.3. Организация размещает на официальном сайте в сети "Интернет" и на информационном стенде следующие документы и информацию, связанные с оказанием услуги:

3.3.1. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам в организацию.

3.3.2. Информация о количестве мест в первых классах (не позднее 15 марта текущего года).

3.3.3. Образец заявления.

3.3.4. Справочная информация, в том числе информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, адресах электронной почты организации и управления образования.

3.3.5. Режим работы организации, график личного приема заявителей.

3.4. На официальном сайте организации размещаются следующие сведения:

3.4.1. Полное наименование и почтовый адрес школы, управления образования.

3.4.2. Справочные номера телефонов школы, управления образования.

3.4.3. Текст настоящего Порядка.

3.4.4. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.5. При информировании по телефону о порядке предоставления услуги работник организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование организации.

Работник организации обязан сообщить заявителю информацию о графике работы, почтовом адресе и адресе места нахождения организации, способе проезда к организации, способах предварительной записи на прием по вопросу предоставления услуги, требованиях к письменному обращению.

Информирование о порядке предоставления услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.6. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам, связанным с порядком предоставления услуги, заявителю сообщается следующая информация:

3.6.1. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.

3.6.2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.6.3. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

3.6.4. Сроки предоставления услуги.

3.6.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6.6. Основания для приостановления предоставления услуги, для отказа в предоставлении услуги.

3.6.7. Место размещения информации по вопросам предоставления услуги на официальном сайте организации.

3.7. Организация разрабатывает информационные материалы, касающиеся порядка предоставления услуги, и размещает их в помещениях организации, предназначенных для приема заявителей, а также обеспечивает своевременную актуализацию указанных материалов.

3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию и авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.9. Консультирование по вопросам предоставления услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, информирование о ходе предоставления услуги работниками организации осуществляется бесплатно.

3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на портале, а также в организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.11. При предоставлении услуги работнику организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

4. Наименование услуги - «Прием заявлений о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение «Мокеевская средняя школа» Ярославского муниципального района, реализующее программы общего образования».

5. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в общеобразовательную организацию.

Результат предоставления услуги - информационное письмо, составленное организацией, содержащее уведомление о приеме на обучение в организацию с указанием реквизитов распорядительного акта организации или уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест (приложение 1).

6. Срок подачи и порядок регистрации заявления.

6.1. Прием заявлений в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

6.1.1. В первоочередном порядке предоставляются места в школе детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в школе по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

6.1.2. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в школу, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Сроки подачи заявления.

6.2.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается:

- не позднее 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года для детей, указанных в подпунктах 7.1.1. и 7.1.2. пункта 7 раздела I настоящего Порядка, а также проживающих на закрепленной территории.

- с 06 июля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года для детей, не проживающих на закрепленной территории.

6.2.2. При приеме в порядке перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другую организацию, осуществляющую деятельность по образовательным программам соответствующего уровня, прием заявлений осуществляется в течение учебного года.

6.2.3. При приеме на обучение по образовательной программе основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для получения профильного среднего общего образования прием заявлений осуществляется в соответствии со сроками, ежегодно устанавливаемыми для проведения индивидуального отбора.

6.3. При подаче заявления через портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале.

Регистрация заявления, поданного через портал, осуществляется организацией в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение в МОУ Мокеевская СШ ЯМР согласно режиму работы организации в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи заявления. Форма журнала регистрации заявлений о приеме на обучение в МОУ Мокеевская СШ ЯМР указана в приложении 2. Заявление, поступившее после окончания рабочего дня организации либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день организации.

Заявитель, имеющий детей одного года рождения или детей, зачисляемых в один год в одну организацию, оформляет заявление на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько организаций. При подаче заявления в несколько организаций на каждого ребенка оформляется отдельное заявление.

6.4. При очном обращении в организацию заявление регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение в МОУ Мокеевская СШ ЯМР в срок не более 1 рабочего дня с момента обращения в организацию. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, выдает законному представителю ребенка, расписку о приеме документов по форме, приведенной в приложении 3.

6.5. Заявление, направленное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в организацию.

7. Срок предоставления услуги:

- для заявителя, ребенок которого обладает правом первоочередного или преимущественного приема на обучение по образовательной программе начального общего образования, а также для заявителя, ребенок которого проживает на территории, за которой закреплена организация, - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений, подаваемых для зачисления в первый класс;

- для иных заявителей - в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

8.1. Заявление по формам, приведенным в приложении 4 к настоящему Порядку.

8.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или совершеннолетнего заявителя.

8.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

8.4. В случае использования права преимущественного приема ребенка на обучение по образовательной программе начального общего образования в организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, - копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры.

В случае если родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) не прослеживаются (разные фамилии у ребенка и родителя (законного представителя) ребенка), представляется свидетельство о заключении брака, или свидетельство об установлении отцовства, или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени, или свидетельство об усыновлении (удочерении), или документ, подтверждающий установление опеки или попечительства.

8.5. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

8.6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

8.7. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования - аттестат об основном общем образовании.

8.8. В случае использования права первоочередного приема представляется копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

8.9. В случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории предоставляется копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

8.10. Родитель (родители) (законный представитель (законные представители)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно представляет (представляют) документ, подтверждающий родство заявителя (заявителей) (законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8.11. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Документы, указанные в подпунктах 8.1, 8.2, 8.5 - 8.8, 8.10, 8.11 настоящего пункта, заявитель представляет самостоятельно.

При посещении организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными работниками организации родитель (родители) (законный представитель (законные представители)) ребенка представляет (представляют) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, а совершеннолетний заявитель - оригинал документа, удостоверяющего личность.

При подаче заявления в электронной форме посредством портала заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) с применением подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления через портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется в интерактивной форме услуги.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.

9.1. В целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих:

- государственную регистрацию рождения ребенка (детей),
- родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)),
- свидетельства о заключении брака, или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства,
- регистрацию ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания.

9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями документов и информации по межведомственному информационному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

9.3. Документы, указанные в подпункте 9.1 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 8.11 пункта 8 настоящего Порядка.

10. Решение о предоставлении услуги принимается организацией на основании заявления и документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных организацией посредством государственных информационных систем.

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является поступление в организацию заявления за пределами периодов, указанных в подпункте 6.2 пункта 6 раздела I настоящего Порядка. Такие заявления в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение не регистрируются, организацией не рассматриваются.

12. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

13. Основания для отказа в предоставлении услуги:

13.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

13.2. Истечение срока действия документов, необходимых для предоставления услуги (документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории).

13.3. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

13.4. Наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, невозможность прочтения текста письменного заявления, неполное заполнение заявления.

13.5. Наличие в документах повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги.

13.6. Некорректное заполнение обязательных полей заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком).

13.7. Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 раздела I настоящего Порядка.

13.8. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

13.9. Обращение заявителя в организацию, реализующую исключительно адаптированную образовательную программу, с заявлением, в котором указана образовательная программа, не предусмотренная в организации.

13.10. 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 управления образования на прием ребенка в организацию для получения начального общего образования.

13.11. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги посредством подачи письменного заявления в свободной форме лично, по электронной почте, через операторов почтовой связи общего пользования либо посредством заполнения специальной интерактивной формы на портале.

На основании поступившего заявления об отказе от получения услуги уполномоченный работник организации принимает решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

14. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

16. В процессе предоставления услуги заявлению, поданному заявителем, присваиваются следующие статусы:

- "Заявление отправлено в образовательную организацию";
- "Заявление получено образовательной организацией";
- "Направлен межведомственный информационный запрос" (в случае необходимости);
- "Получен ответ на межведомственный информационный запрос";
- "Заявление принято к рассмотрению. Приглашаем представить документы для приема на обучение";
- "Отказано в предоставлении услуги" (с указанием основания для отказа);
- "Информационное письмо".

17. Заявитель уведомляется о ходе и результатах предоставления услуги независимо от принятого решения одним из следующих способов:

17.1. На портале посредством размещения статусов в личном кабинете заявителя.

17.2. Через личное обращение в организацию.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в организации. В этом случае работник организации выдает заявителю экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверенный подписью работника организации и печатью организации.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется при личном обращении заявителя в организацию. Работник организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает заявителю исправленный результат услуги.

18. Организация обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного передвижения в них в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

19. Перечень процедур.

19.1. Прием и регистрация заявления.

19.2. Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение.

19.3. Оформление и выдача информационного письма.

20. Описание процедур.

20.1. Прием и регистрация заявления.

20.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в организацию.

20.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

20.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, осуществляет присвоение заявлению регистрационного номера, внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений организации.

20.1.4. Результат процедуры - приглашение заявителя с целью представления документов для приема на обучение.

20.1.5. Критерии принятия решения.

При поступлении заявления в сроки, указанные в подпункте 6.2 пункта 6 раздела I настоящего Порядка, заявление регистрируется в журнале. Заявления, поступившие в организацию за пределами периодов, указанных в подпункте 6.2 пункта 6 раздела I настоящего Порядка, в журнале регистрации заявлений не регистрируются.

20.1.6. Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- "Заявление отправлено в образовательную организацию";
- "Заявление получено образовательной организацией";
- "Заявление принято к рассмотрению";
- "Приглашение представить документы для приема на обучение".

20.1.7. Срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего дня с момента обращения в организацию.

20.2. Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение.

20.2.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение «Мокеевская средняя школа» Ярославского муниципального района.

20.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

20.2.3. При проведении первичной проверки должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления;
- принимает документы, представляемые для приема на обучение.

20.2.4. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов для приема на обучение в организацию направляет межведомственный информационный запрос:

- о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния - в органы записи актов гражданского состояния через Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

- о предоставлении решений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, - в органы опеки и попечительства.

20.2.5. Органы или организации, участвующие в межведомственном информационном электронном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней с момента получения запросов готовят информацию по теме запросов и направляют ее в организацию.

20.2.6. Критерий принятия решения - соответствие заявления и документов для приема на обучение требованиям, предусмотренным пунктом 14 раздела I настоящего Порядка.

20.2.7. Результат процедуры - отметка о приеме полного комплекта документов для приема на обучение в журнале регистрации заявлений организации или мотивированный отказ в приеме заявления.

20.2.8. Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- "Направлен межведомственный информационный запрос";
- "Получен ответ на межведомственный информационный запрос";
- "Заявление и документы приняты/в предоставлении услуги отказано (мотивированный отказ)".

20.2.9. Срок выполнения процедуры - не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистраций заявлений.

20.3. Оформление и выдача информационного письма.

21.3.1. Основанием для начала процедуры является издание распорядительного акта организации о приеме на обучение в сроки, указанные в пункте 8 раздела I настоящего Порядка.

20.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

20.3.3. Должностное лицо организации, ответственное за предоставление услуги, оформляет информационное письмо для каждого заявителя.

20.3.4. Срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего дня с момента издания распорядительного акта организации.

20.3.5. Критерий принятия решения - количество свободных мест для приема в организацию.

20.3.6. Результат процедуры - информационное письмо, содержащее реквизиты распорядительного акта организации или уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

20.3.7. Направление уведомления о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению статуса "Информационное письмо направлено".

21. Выполнение процедур в электронной форме.

21.1. Форма электронной заявки на предоставление услуги в электронной форме приведена в приложении 5 к настоящему Порядку.

Таблица последовательности исполнения действий (операций), осуществляемых при предоставлении услуги в электронной форме, приведена в приложении 6 к настоящему Порядку.

21.2. Для авторизации на портале применяется учетная запись, подтвержденная в ЕСИА.

21.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения полей интерактивной формы заявления на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность возврата на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года с момента направления заявления, к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев с момента формирования заявления.

21.4. В соответствии со сроками предоставления услуги, определенными пунктом 7 раздела I настоящего Порядка, в личный кабинет заявителя направляется информационное письмо, содержащее одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение в организацию с указанием реквизитов распорядительного акта организации;

- уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

III. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками организации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, также за принятием указанными работниками решений.

22.1. Контроль за соблюдением и исполнением работниками организации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием указанными работниками решений осуществляется заместителем директора по УВР, в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав и законных интересов, в форме проверок.

23. Ответственность работников организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

23.1. Работником организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель организации, непосредственно предоставляющей услугу.

23.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников организации, ответственных за предоставление услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей работники организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

23.3. Заявители могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте, при личном обращении, на сайте организации, через портал в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также работников организации, предоставляющей услугу

24. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей услугу, а также работников организации, предоставляющей услугу, в том числе в следующих случаях:

- отказ в приеме заявления у заявителя;

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

25. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую услугу, или в управление образование. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта организации в сети "Интернет", портала органов государственной власти Ярославской области в сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

26. Жалоба должна содержать следующие сведения:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации, совершенных (принятых) в ходе предоставления услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

27. Жалоба, поступившая в школу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28. По результатам рассмотрения жалобы, организацией принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

29. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28 настоящего раздела Порядка, заявителю в электронной форме и по желанию заявителя в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

_____ ,
проживающему по адресу

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение

Уважаем _____

_____ !
Рассмотрев Ваше заявление (регистрационный № _____) о приеме в _____
класс МОУ Мокеевской СШ ЯМР, сообщаем, что он

_____ (Ф.И.О. ребёнка полностью)
не может быть принят в МОУ Мокеевская СШ ЯМР по причине отсутствия свободных мест
в _____ классе школы.

Директор школы

Е.И.Парамонова

Форма Журнала регистрации заявлений о приеме на обучение в МОУ Моковская СШ ЯМР

№ п/п	Подача заявления		Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	Класс	ФИО родителя (законного представителя)	Представленные документы				Согласие на обработку ПД	Подпись лица, ответственного за прием документов	Подпись родителя	Резолюция				
	Дата	Время					Форма	Рег. № на ЕПГУ	Заявление о зачислении	Документ, удостоверяющий личность заявителя					Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Другие документы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Правила ведения Журнала регистрации заявлений о приеме на обучение в МОУ Моковская СШ ЯМР

Журнал регистрации ведёт секретарь учреждения и дежурный администратор. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в МОУ Моковская СШ ЯМР в порядке их обращения разборчивым почерком синими чернилами.

1. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.
2. Дата подачи заявления как лично, через ЕПГУ (Единый портал государственных услуг), через АО «Почта России.
3. Время подачи заявления как лично (очная), так и через ЕПГУ.
4. Форма подачи заявления: лично, через ЕПГУ, через АО «Почта России».

5. Регистрационный № на ЕГПУ.

6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.

7. Дата рождения ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении.

8. Класс, в который будет зачислен ребенок.

9. ФИО заявителя - родителя (законного представителя) указывается на основании свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего законность представления прав ребенка.

10. Заявление родителя (законного представителя) о зачислении в образовательное учреждение.

11. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

12. Копия свидетельства о рождении ребенка – № свидетельства, дата выдачи.

13. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка - свидетельство о регистрации ребенка по месту проживания, свидетельство о регистрации по месту пребывания или другой документ.

14. Другие документы, представленные родителями (при отсутствии других документов поставить прочерк, при наличии указать их:

Например:

– документы, подтверждающие законность представления прав ребенка (*например, документ о назначении опекуном (попечителем) ребенка; документ об установлении отцовства*)

– документы при приеме ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (*например, документ, подтверждающий право на пребывание в РФ; заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык, и т.д.*).

15. Согласно на обработку персональных данных родителей и ребенка (в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22 января 2014 г «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

16. Подпись ответственного лица, принимающего документы и выдавшего расписку законному представителю. В соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22 января 2014 г. «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов.

17. Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.

18. Результат предоставления услуги: «в приказ» - зачисление в образовательное учреждение или мотивированный «отказ» в зачислении в образовательное учреждение.

Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.

Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.

РАСПИСКА

о приеме документов

Дана в том, что

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью
подали в МОУ Мокеевская СШ ЯМР заявление о приеме в _____ класс регистрационный
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень представленных документов	Подпись должностного лица, ответственного за прием документов
1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя	
3. Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации	
4. Копия свидетельства о рождении полнородных или неполнородных брата или сестры, обучающихся в МОУ Мокеевской СШ ЯМР - для использования преимущественного права на зачисление	
5. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства	
6. Копии документов, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема на обучение - -	
7. Копия заключения психолога – медико - педагогической комиссии для обучения по адаптированной программе	
8. Другие документы, представленные родителями (законными представителями) по своему усмотрению:	
- Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося (<u>электронный дневник</u>)	
- Заявление о принятии в ГПД	
- Договор об оказании услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня	
- Данные для социального паспорта	
- Страховой медицинский полис	

- Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС)	
- Удостоверение многодетной семьи	

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ Мокеевская СШ ЯМР на время обучения ребенка.

Контактные телефоны ОУ: 8(4852) 43 – 22 - 45; 8 (4852) 43- 22 – 48

подпись должностного лица,
ответственного за прием документов

расшифровка

М.П.

ФОРМЫ

заявлений о приеме на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Мокеевская средняя школа» Ярославского муниципального района,
реализующую образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования

Форма 1

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____
(номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Мокеевская средняя школа» Ярославского муниципального района, реализующее
образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего
образования

Прошу принять меня, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

в _____ класс _____ учебного года.

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной
общеобразовательной программе: _____
(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____
(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или
на иностранном языке)

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)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____
(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка
республики Российской Федерации)

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 (ознакомлена).

Желаемый способ получения результата:

направление по почте распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

получение при личном обращении в организацию распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

направление посредством электронной почты документа, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования документа на бумажном носителе (с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

Дата _____ Подпись _____

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____
(номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию Ярославского муниципального района, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
свидетельство о рождении ребенка: _____

_____ (номер, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (номер актовой записи)

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

в _____ классе _____ учебного года.

Сведения о втором родителе: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес регистрации: _____

адрес проживания: _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

Сведения о праве внеочередного или 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)

Язык образования: _____
(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

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)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

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 (ознакомлена).

Желаемый способ получения результата:

направление по почте распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

получение при личном обращении в организацию распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

направление посредством электронной почты документа, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования документа на бумажном носителе (с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

Дата _____ Подпись _____

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт гражданина РФ _____,
зарегистрированный(ная) по адресу: _____,
(далее – Законный представитель), действующий(щая) от себя и от имени несовершеннолетнего(ней)

_____ года рождения, свидетельство о рождении _____,
документ выдан: _____, адрес регистрации:

(далее – Несовершеннолетний), даю согласие Оператору муниципальному общеобразовательному учреждению «Мокеевская средняя школа» Ярославского муниципального района, расположенному по адресу: 150527, Ярославская область, Ярославский район, д.Мокеевское, д.33, директор Парамонова Елена Игоревна, на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а именно сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, и на передачу для обработки в министерство образования Ярославской области, управление образования Администрации Ярославского муниципального района, ГУЗ ЯО «Ярославская центральная районная больница» следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество Законного представителя;
- Данные удостоверяющего документа Законного представителя;
- Номер контактного телефона Законного представителя;
- Адрес электронной почты (e-mail) Законного представителя;
- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол Несовершеннолетнего;
- Данные удостоверяющего документа Несовершеннолетнего;
- Адрес регистрации Несовершеннолетнего;
- Данные личного дела Несовершеннолетнего;
- Копии документов Законного представителя и Несовершеннолетнего.

Цель обработки: обеспечение процесса подачи заявления и зачисления Несовершеннолетнего в общеобразовательную организацию, взаимодействие Законного представителя и Оператора в электронном виде, информирование Законного представителя о результатах рассмотрения поданного заявления, ведение личных дел учащихся образовательной организации при осуществлении обучения и воспитания при реализации образовательных программ начального общего и основного общего образования.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует в течение всего периода обучения в образовательной организации с даты зачисления Несовершеннолетнего в образовательную организацию.

Законный представитель даёт свое согласие на хранение указанных персональных данных в течение срока, установленного законодательством РФ.

Законный представитель осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен им в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

ФИО Законного представителя: _____

Подпись: _____ « ____ » _____ 20 ____

ФОРМА

электронной заявки на предоставление услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение «Мокеевская средняя школа» Ярославского муниципального района, реализующее программы общего образования»

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Источник
1	2	3	4
1	Фамилия ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
2	Имя ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
3	Отчество ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
4	Дата рождения ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
5	Пол ребенка (муж./жен.)	автоматически	личный кабинет заявителя
6	Адрес регистрации ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
7	Документ ребенка	выбор из списка	список категорий: - сведения о свидетельстве о рождении ребенка; - сведения о свидетельстве о рождении ребенка иностранного образца; - паспорт ребенка
8	Гражданство ребенка	автоматически	личный кабинет заявителя
9	Адрес временной регистрации	вручную	
10	Адрес постоянной регистрации	автоматически	личный кабинет заявителя
11	Страна (отличная от Российской Федерации)	вручную	
12	Серия свидетельства о рождении/свидетельства о рождении иностранного образца	вручную	
13	Номер свидетельства о рождении/свидетельства о рождении иностранного образца	вручную	
14	Кем выдано свидетельство о рождении/свидетельство о рождении иностранного	вручную	

	образца		
15	Когда выдано свидетельство о рождении/свидетельство о рождении иностранного образца	вручную	
16	Тип паспорта	вручную	
17	Серия паспорта	вручную	
18	Номер паспорта	вручную	
19	Кем выдан паспорт	вручную	
20	Когда выдан паспорт	вручную	
21	Код подразделения	вручную	
22	Родство родителя/представителя	выбор из списка	список категорий: - мать; - отец; - опекун; - попечитель
23	Адрес регистрации родителя/представителя	автоматически	личный кабинет заявителя
24	Номер телефона родителя/представителя	автоматически	личный кабинет заявителя
25	Адрес электронной почты родителя/представителя	автоматически	личный кабинет заявителя
26	Место рождения	автоматически	личный кабинет заявителя
27	Дополнительное контактное лицо	вручную	
28	Фамилия	вручную	
29	Имя	вручную	
30	Отчество	вручную	
31	Контактный телефон	вручную	
32	Адрес электронной почты	вручную	

ТАБЛИЦА
последовательности исполнения действий (операций),
осуществляемых при предоставлении услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальное общеобразовательное учреждение «Мокеевская средняя школа»
Ярославского муниципального района, реализующее программы общего образования»
в электронной форме

N п/п	Наименование процедуры	Статус	Комментарий
1	2	3	4
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги	<p>заявление отправлено в образовательную организацию</p> <p>заявление получено образовательной организацией</p> <p>заявление принято к рассмотрению</p> <p>приглашение представить документы для приема на обучение</p>	заявление принято оператором ГИС "Образование-76"
2	Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение	<p>направлен межведомственный информационный запрос</p> <p>получен ответ на межведомственный информационный запрос</p> <p>заявление и документы приняты/в предоставлении услуги отказано (мотивированный отказ)</p>	запросы формируются и обрабатываются оператором ГИС "Образование-76"
3	Оформление и выдача заявителю информационного письма	<p>информационное письмо</p> <p>положительное решение</p>	<p>информационное письмо формируется руководителем организации или иным уполномоченным им лицом на основании приказа о приеме на обучение</p> <p>информационное письмо, содержащее уведомление о приеме</p>

			на обучение в организацию, с указанием реквизитов распорядительного акта организации
		отрицательное решение	информационное письмо, содержащее уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест

Список используемых сокращений

ГИС "Образование-76" - государственная информационная система Ярославской области "Система образования Ярославской области"