

**Порядок
предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
в электронной форме**

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 образовательное учреждение

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

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, № 3);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации" (Российская газета, 05.08.1998, № 147);

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, № 13);

- Порядок приёма граждан в общеобразовательные учреждения, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 107 "Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения" (Российская газета, 25.04.2012 г., № 91);

- постановление Правительства 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" (Документ-Регион, 26.08.2011, № 68).

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка 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);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка.

Для зачисления во 2-11 классы, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося.

При приеме на ступень среднего (полного) общего образования, кроме указанных документов, предоставляется документ государственного образца об основном общем образовании.

1.7. Требования к формату данных.

В случае обращения за услугой посредством электронной почты, заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF, заверенные электронной цифровой подписью.

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение и пакета поступивших в образовательное учреждение документов - не более 2 рабочих дней.

1.8.2. Подписание руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении в течение 7 рабочих дней после приема документов.

В случае зачисления в образовательные учреждения в середине учебного года - в течение 1 рабочего дня после приёма документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

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

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 учреждения: 150527, Ярославская область, Ярославский район, деревня Мокеевское, дом 33.

Адрес официального сайта: mokeevo.edu.yar.ru

Адрес электронной почты: moksh@yandex.ru

Справочные телефоны: (4852) 43-22-45

Факс: (4852) 43-22-45

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

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

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

1.13.4. График работы учреждения:

Понедельник – пятница: с 08:00 до 18:45

Суббота: с 08:00 до 14:30

Воскресенье – выходной.

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 образовательное учреждение;
- 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 образовательное учреждение.

2.2.1. При обращении заявителя на сайт учреждения заявитель:

- входит в раздел "Зачисление в образовательное учреждение";
- копирует и заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копию заявления в формате PDF, заверенного электронной цифровой подписью, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее - заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение посредством электронной почты.

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 предоставления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

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.

2.2.2. При личном обращении в случае подачи заявления посредством электронной почты:

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

Работник образовательного учреждения, ответственный за приём 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 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.

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.

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

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

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

2.2.3. При личном обращении с заявлением о зачислении:

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

Работник образовательного учреждения, ответственный за приём 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, удостоверившись, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество, 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.

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.4.1. Работник образовательного 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 образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

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

2.4.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (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) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней после получения документов.

В случае зачисления в середине учебного года - в течение 1 рабочего дня после приёма документов заявителя.

2.5. Информирование заявителя о принятом решении.

2.5.1. Работник образовательного учреждения информирует заявителя о принятом решении посредством направления письма заявителю об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде в образовательном учреждении.

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

3. Формы контроля за исполнением Порядка

3.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет управление образования.

3.2. Текущий контроль за организацией предоставления услуги, контроль за полнотой и качеством предоставления услуги руководитель учреждения

3.3. За нарушение положений Порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте учреждения.