

Принято Утверждено

на заседании Педагогического совета приказом директора средней школы № 90

протокол № 1 от 16.01.2020 от 17.01.2020 № 10/1

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Порядок предоставления в электронной форме услуги**

**по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя школа № 90»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 90» (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 № 90» (далее - учреждение);

Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.

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

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);
* 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 на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);
* 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:*

1.6.1. Для зачисления в образовательное учреждение:

* заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 1 к Порядку;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
* оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
* для зачисления во 2 - 11 классы, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося.

Родители (законные представители) детей, обладающих **правом преимущественного приема** и **правом первоочередного приема** вправе дополнительно предоставить документы, подтверждающие льготное право на зачисление в образовательное учреждение

1.7. *Сроки предоставления услуги.*

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

1.7.2. Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимые для получения услуги, в образовательное учреждение 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 в течение 7 рабочих дней после приема документов.

1.8. Результат предоставления услуги.

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

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

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

* подача электронного заявления ранее обозначенного срока;
* наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) 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:

Дата и время начала приема документов: **28 января в 16.00**

Далее: 28, 29, 30 января с 16.00 до 19.00

**С 03 февраля:** понедельник – пятница: с 10.00 до 16.00; *суббота, воскресенье – выходные дни.*

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

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

* представление (направление) заявителем электронного заявления
* приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
* информирование заявителя о принятом решении.

2.1. *Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.*

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

2.1.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление 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) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

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

* принимает заявление;
* проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
* регистрирует заявление;
* 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 приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме 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 Единой 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 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 написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.2.3. 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 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, удостоверяясь, что:
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка, работник учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в

представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, работник 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 приём 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 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 документов для предоставления льготы;
* 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 ребёнка 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 (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.