

Регламент предоставления услуги
«Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Глебовская основная школа»
Ярославского муниципального района,
реализующее программы общего образования»

1. Общие положения

Порядок предоставления услуги по зачислению в школу (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение

«Глебовская основная школа» Ярославского муниципального района (далее – услуга).
Наименование услуги – услуга по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение «Глебовская основная школа» Ярославского муниципального района.

Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Глебовская основная школа» Ярославского муниципального района (далее - школа);

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

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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53) в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- 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 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- постановление Правительства Ярославской 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).

Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;

- совершеннолетние дети желающие обучаться в образовательном учреждении.

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

Для зачисления в первый класс школы:

- заявление родителей (законных представителей), согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложениям 3 и 4 к приказу по школе _____;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за школой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за школой территории;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

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

Для зачисления в 1 - 9 классы во время учебного года, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося.

Требования к формату данных.

При подаче заявления лично заявитель предъявляет подлинники или нотариально заверенные копии документов необходимых для зачисления (п. 1.6.1).

При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал, ЕПГУ) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF (п. 1.6.1).

Сроки предоставления услуги.

Прием заявлений в первый класс школы от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее даты, устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в редакции, действующей на момент оказания услуги. Время и дата начала приема заявлений в первый класс лично и через Единый портал устанавливается приказом директора. Заявления, поданные ранее установленного срока, отклоняются.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с даты устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

При подаче заявления через ЕПГУ заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в школу и подтвердить подлинность представленной на Портале информации (предоставить оригиналы документов).

В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ с оригиналами документов заявление отклоняется, и на Едином портале делается соответствующая запись.

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

Приказ о приеме в школу оформляется директором в течение 7 рабочих дней после приема заявления с размещением информации на информационных стендах школы.

В случае зачисления в школу в середине учебного года – в течение 4 рабочих дней после приёма документов заявителя.

Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в школу или мотивированный отказ в зачислении.

Услуга оказывается бесплатно.

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

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6.1. данного раздела Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;

- несоответствие документов требованию приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

График работы по обработке заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ:

понедельник, среда, пятница: **13.00-15.00**

суббота, воскресенье – выходные дни.

В выходные и праздничные дни обработка заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ не осуществляется.

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

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в школу;

- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

- информирование заявителя о принятом решении.

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

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

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

Заявитель направляет заявление на зачисление в школу с приложением скан-копий обязательных документов через Единый портал.

Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор) в сроки, определенные п.1.13.1. приложения 2 к приказу № 214/01-10 от 28.12.2015 года:

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- проверяет соответствие требованиям и полноту представленных документов;

- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи;

- информирует заявителя через ЕПГУ 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.

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 4 рабочих дней с момента поступления заявления.

При личном обращении в школу после подачи заявления через Единый портал:

Заявитель обращается лично в школу, в которую подал заявление через Единый портал, и представляет подлинники документов, указанных в пункте 1.6.1. Порядка.

Работник школы, 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 1.6.1. Порядка, удостоверившись, 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.

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 школы регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

Результат административной процедуры – приём документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник школы, ответственный за приём документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

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

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в школе;

- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы школы;

- наличие медицинских противопоказаний.

Руководитель школы подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник школы, 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 школу.

Срок выполнения административной процедуры – через 7 рабочих дней после приема заявления о зачислении. В случае зачисления в середине учебного года – в течение 2 рабочих дней после приёма документов заявителя.

Информирование заявителей о принятом решении.

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

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 школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.