

УТВЕРЖДЕН

приказом директора средней школы №15

от 22.07.2021 г. № 01-10/07-02

директор школы О.И. Сомилина



Регламент

приема граждан

в муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа №15 (среднюю школу №15)

при предоставлении в электронной форме услуги

по зачислению в образовательное учреждение

(новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Регламент предоставления в электронной форме услуги по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 15» (далее – Регламент) 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 №15» (далее – образовательное 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);
 - Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. N 458 «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»;
 - 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».

- 1.5. Заявителями на получение услуги являются:
 - родители (законные представители) детей, желающие устроить ребенка на обучение в образовательное учреждение.
- 1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:
 - 1.6.1. Для зачисления в образовательное учреждение:
 - заявление родителей (законных представителей) по форме *согласно приложению 1 к Регламенту*;
 - документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или *документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории*;
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка.Для зачисления во 2-11 классы, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося.
- 1.7. Требования к формату данных.

При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕГПУ) заявитель направляет заявление.
- 1.8. Сроки предоставления услуги.
 - 1.8.1. Прием заявлений в первый класс образовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и заканчивается 30 июня 2021 года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
 - 1.8.2. При подаче заявления через Единый портал, по почтовой и электронной почте организации заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в образовательное учреждение и предоставить документы, перечисленные в пункте 1.6.1.
 - 1.8.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через Единый портал с оригиналами документов заявление отклоняется.
 - 1.8.4. Приказ о приеме в образовательное учреждение оформляется руководителем учреждения в течение 7 рабочих дней после приема заявления с размещением информации на информационных стендах образовательного учреждения.

В случае зачисления в образовательные учреждения в середине учебного года – в течение 4 рабочих дней после приема документов заявителя.
- 1.9. Результат предоставления услуги.

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

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Регламента;
- наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.12.1. Требования к порядку информирования о Регламенте предоставления и содержания услуги. График работы учреждения по приему заявлений по зачислению в образовательное учреждение через Единый портал:

понедельник – пятница: с 15.00 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 заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- прием, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

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

2.1.1. Заявление в образовательное учреждение подается лично, через ЕПГУ, по почтовой связи или электронной почте школы. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитываются время и дата поступления заявления через ЕПГУ, поступление заявления по электронной почте, почтовой связи или лично в приемную директора.

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

2.1.2.1. 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».

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

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистраций заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.2.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме документов. Срок выполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.1.3. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6. Регламента.

2.1.3.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

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

2.1.3.3. При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, 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 образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в журнале регистрации.

2.1.3.5. Результат административной процедуры – прием оригиналов документов заявителя или возврат документов.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

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

- 2.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребенка 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) ребенка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

В случае зачисления в середине учебного года – в течение 2 рабочих дней после приема документов заявителя.

- 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.