УТВЕРЖДЕН
приказом директора по школе
№ 1/109 от 12.03.2021 г.

Матвейчук Н.П.

Порядок приёма граждан
в муниципальное общеобразовательное учреждение Шурскольская средняя общеобразовательная школа при предоставлении услуги по зачислению в образовательное учреждение в электронной форме

1. Общие положения

1.1. Порядок приёма граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение Шурскольская средняя общеобразовательная школа при предоставлении услуги по зачислению в образовательное учреждение в электронной форме (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 Шурскольская средняя общеобразовательная школа (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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53);

– 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 02 сентября 2020 г. № 458;

– 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» (Документ-Регион, 26.08.2011, № 68);

– Порядок приема в первый класс в муниципальное общеобразовательное учреждение Шурскольская средняя общеобразовательная школа.

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 образовательного учреждения, – 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 свидетельства о рождении ребёнка (при необходимости документ, подтверждающий родство заявителя),

– документы, подтверждающие наличие льготы.

1.7. Заявление о приеме на обучение в электронном виде подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ).

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1 Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с даты утверждённой ежегодным приказом образовательного учреждения, но не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

Дата начала приёма документов выставляется на сайте школы.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.8.2. При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель до 30 июня, должен обратиться в Учреждение и подтвердить подлинность представленной на Едином портале информации (предоставить оригиналы документов)

1.8.3. В случае неявки родителей (законных представителей) до 30 июня с оригиналами документов заявление отклоняется.

1.8.4. Приказ о приеме в Учреждение оформляется руководителем Учреждения в течение 3 рабочих дней после окончания приема заявления с размещением информации на информационных стендах Учреждения. В случае зачисления в Учреждение в середине учебного года – в течение 4 рабочих дней после приёма документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в Учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в Учреждение.

1.10. 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.

1.11. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.11.1. График работы администратора ЕПГУ по приему заявлений по зачислению в Учреждение через Единый портал госуслуг и по электронной почте: понедельник – пятница: с 9.00 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 Учреждение;

– 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. Заявление в Учреждение подается лично, через почту России, через электронную почту или через Единый портал. Все заявления (как поданные лично, так и через Единый портал) выстраиваются в одну очередь с учетом времени подачи заявления.

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»

- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

2.1.2.2. Заявитель направляет заявление на зачисление в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации (school.shurskol@yarregion.ru) или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет

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

- принимает заявление;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- регистрирует заявление в журнале Регистрации 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 приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.2.4. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

2.1.3. При личном обращении в случае подачи заявления через Единой 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 Порядка.

2.1.3.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6 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. 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.

2.1.3.4. Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного 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 (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;

- отсутствие документов, подтверждающих льготу.

2.2.2. Руководитель образовательного 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 в образовательное учреждение.

В случае зачисления в середине учебного года – в течение 2 рабочих дней после приёма 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.

Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы посредством электронной почты общеобразовательной организации, осуществляется отправкой письма на электронную почту заявителя. 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