Утверждено приказом по школе

 от 20.01.2020 № 19

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Основная школа № 73»

**Порядок приема граждан**

**в муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Основная школа № 73»**

**при предоставлении в электронной форме услуги
по зачислению в образовательное учреждение**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению 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 – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- МОУ школа № 73 (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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное 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 приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Ярославской области от 15 августа 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 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 1 класс** **образовательного учреждения:**

- заявление родителей (законных представителей) по форме *согласно приложению 2 к Порядку;*

- 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;

- оригиналы документов, подтверждающих родство детей и их проживание в одной семье (при наличии льготы).

1.6.2. Для зачисления в класс, реализующий адаптированную основную общеобразовательную программу для детей с ограниченными возможностями здоровья:

- заявление родителей (законных представителей) по форме *согласно приложению 2 к Порядку;*

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- 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;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Для зачисления во 2 – 9 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 – Единый портал) заявитель заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги.

При наличии технической возможности рекомендуется представить также электронные копии следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывании ребенка;

- документ, подтверждающий родство детей и их проживание в одной семье (при наличии льготы).

Для загрузки могут быть выбраны файлы с расширением PDF, DOC, DOCX, ODT, JPG, PNG, RAR, 7Z, ZIP.

Отсутствие электронных копий документов не является основанием для отказа в приёме заявления.

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1 Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.

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. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение и пакета поступивших в образовательное учреждение документов – не более 4 рабочих дней.

1.8.3. При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в образовательное учреждение и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

1.8.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через портал Госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

1.8.5. Приказ о приеме в образовательное учреждение оформляется руководителем образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов с размещением информации на информационных стендах образовательного учреждения.

В случае зачисления в образовательное учреждение 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 в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребенка заявителя в образовательное учреждение.

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

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

- подача заявления ранее срока, установленного приказом по школе;

- предоставление при личном приёме неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Порядка;

- нарушение сроков предоставления оригиналов документов;

- наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) 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. График работы образовательного учреждения по приему заявлений по зачислению в образовательное учреждение через Портал Госуслуг утверждается приказом по образовательному учреждению до 01 февраля текущего года.

**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;

- 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 образовательное учреждение подается лично или через портал Госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Портал Госуслуг и в приемную руководителя образовательного учреждения.

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;

- прикрепляет электронные копии необходимых для зачисления документов (при наличии технической возможности) в форматах, предложенных порталом;

- 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 Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи и регистрации;

- информирует заявителя о том, что его заявление в электронном виде принято, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.2.3. 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 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. Порядка.

2.1.3.2. 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. Порядка, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка 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 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 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 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 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 его 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 образовательного учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.