Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Григорьевская средняя школа»

ЯМР

ПРИКАЗ

13. 04. 2015 г. №

*Об утверждении*

*Порядка предоставления услуги*

*«Зачисление в образовательное учреждение*

*в электронной форме».*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение в электронном виде».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы Смирнов С. С.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе

№ от . .201

# ПОРЯДОК

# ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

# «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

# В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

# 1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги «Зачисление 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 - «Зачисление в образовательное учреждение».

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляет муниципальное общеобразовательное учреждение «Григорьевская средняя школа» Ярославского муниципального района.

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

- [Закон](garantf1://10064235.0/) Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](garantf1://79146.0/) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации" (Российская газета, 05.08.1998, № 147);

- 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 в общеобразовательные учреждения, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 107 "Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения" (Российская газета, 25.04. 2012 г., № 91);

- 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:

- заявление родителей (законных представителей);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребёнка.

При приеме на ступень среднего общего образования, кроме указанных документов, предоставляется документ государственного образца об основном общем образовании.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

1.7. Требования к формату данных.

В случае обращения за услугой посредством электронной почты, заявитель представляет заявление в форме электронного документа.

1.8. Сроки предоставления услуги.

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

1.8.2. Подписание руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении в течение 7 рабочих дней после приема документов.

В случае зачисления в образовательные учреждения в середине учебного года - в течение 1 рабочего дня после приёма документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

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

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

1.11. 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.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

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

1.13.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется учреждением.

Местонахождение и почтовый адрес учреждения: 150515, Ярославская область, Ярославский район, д. Григорьевское, ул. Клубная, д. 6;

Адрес официального сайта: <http://grig-yar.edu.yar.ru>

Адрес электронной почты: grig-school@mail.ru

Справочные телефоны: 8(4852)76-71-76, 76-70-14 (школа); 76-70-36 (д/группы)

Факс: 8(4852)76-71-76, 76-70-14

1.13.2. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свой официальный сайт.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся уполномоченными работниками образовательных учреждений в течение рабочего дня.

1.13.3. На официальном сайте образовательного учреждения размещаются информация об услуге и формы заявлений, необходимых для её получения, доступные для копирования.

1.13.4.График работы учреждения: 8.00-16.30 (школа), 07.30 – 17.30 (д/группы).

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

2.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления ребёнка в образовательное учреждение;

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

- информирование заявителя о принятом решении.

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

2.2.1. При обращении заявителя на сайт учреждения заявитель:

- входит в раздел "Зачисление в образовательное учреждение";

- копирует и заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

- направляет заявление о предоставлении услуги (далее - заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение посредством электронной почты.

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 принятые документы;

- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки предоставления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приеме 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 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.2.2. При личном обращении в случае подачи заявления посредством электронной почты:

Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка.

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 и 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 образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

Результат административной процедуры - приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

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

2.2.3. При личном обращении с заявлением о зачислении:

Заявитель обращается лично в интересующее его образовательное учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6. раздела 1 Порядка.

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 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 необходимых документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

Результат административной процедуры - регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.4.1. 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 образовательного учреждения.

Основанием для отказа в зачислении является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и6 статьи 67 и статьёй 88 ФЗ от 29.12.2012 г. №273- ФЗ «Образовании в Российской Федерации».

2.4.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка 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) ребёнка заявителя в образовательное учреждение.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 7 рабочих дней после получения документов.

В случае зачисления в середине учебного года - в течение 1 рабочего дняпосле приёма документов заявителя.

2.5. Информирование заявителя о принятом решении.

2.5.1. Работник образовательного учреждения информирует заявителя о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде в образовательном учреждении.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

**3. Формы контроля за исполнением Порядка.**

3.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет управление образования.

3.2. Текущий контроль за организацией предоставления услуги, контроль за полнотой и качеством предоставления услуги руководитель учреждения

3.3. За нарушение положений Порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте учреждения.