Приложение 1 к приказу № 28 от 10 марта 2022 года

# Регламент предоставления услуги

**«Зачисление в образовательное учреждение, реализующее программы общего образования»**

# (новая редакция)

## Общие положения

* 1. 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 образовательное учреждение (далее – услуга).
  2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.
  3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:
* муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гаютинская средняя школа (далее - школа);

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

* 1. 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 приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее – Порядок приема в школу).
* Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442.
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции, действующей на момент оказания услуги.
* Федеральный закон от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона

«Об образовании в Российской Федерации»»

* 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).
  1. Заявителями на получение услуги являются:
* родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;
* совершеннолетние дети желающие обучатся в образовательном учреждении.
  1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:
     1. 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 № 3 от 15.01.2017;
* 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;
* оригинал документов, подтверждающих родство детей и их проживание в одной семье (в случае пользования правом преимущественного приема)

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 - 11 классы во время учебного года, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося.

* 1. Требования к формату данных.
     1. При подаче заявления лично заявитель предъявляет подлинники или нотариально заверенные копии документов необходимых для зачисления (п. 1.6.1).
  2. Сроки предоставления услуги.
     1. Прием заявлений в первый класс школы от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля и завершается 30 июня текущего года. Время и дата начала приема заявлений в первый класс лично и через Единый портал устанавливается в соответствии с графиком приема документов в первый класс и утверждается приказом по школе. Заявления, поданные ранее установленного срока, отклоняются.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, и не пользующихся правом преимущественного приема в соответствии с Федеральным законом от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»», прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

* + 1. 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.
    2. 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).
    3. 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.
    4. 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.
    5. Приказ о приеме в школу оформляется директором в течение 5 рабочих дней после приема заявления с размещением информации на информационных стендах школы.

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

* 1. Результат предоставления услуги.

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

* 1. Услуга оказывается бесплатно.
  2. 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.
  1. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.
  2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.
     1. График работы по обработке заявлений по зачислению в школу через ЕПГУ: понедельник – пятница: **16.30**;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

## 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.
  1. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в школу.
     1. 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.
     2. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
        1. Заявитель направляет заявление на зачисление в школу через Единый портал.
        2. Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор) в сроки, определенные п.1.13.1. приложения 2 к приказу № 7 от 21.01.2020 г.:
* принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
* проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
* 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.
  + - 1. 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.

* + 1. При личном обращении в школу после подачи заявления через Единый портал:
       1. Заявитель обращается лично в школу, в которую подал заявление через Единый портал, и представляет подлинники документов, указанных в пункте 1.6.1. Порядка.
       2. 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, 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.

* + - 1. 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. 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.
      3. Результат административной процедуры – приём документов заявителя или возврат документов.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

* + 1. 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.
  + 1. 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 5 рабочих дней после приема заявления о зачислении. В случае зачисления в середине учебного года – в течение 2 рабочих дней после приёма документов заявителя.

* 1. Информирование заявителей о принятом решении.
     1. 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.

* + 1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [http://www.gosuslugi.ru,](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.