

Регламент предоставления услуги
«Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Великосельскую среднюю школу Гаврилов-Ямского муниципального района»,
реализующее программы общего образования»

1. Общие положения

1.1. 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).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Великосельская средняя школа Гаврилов-Ямского муниципального района» (далее - школа);

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) в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- Порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

- 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).

- постановление Администрации Гаврилов-Ямского Муниципального района №1616 от 19.11.2014 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района».

- постановление Администрации Гаврилов-Ямского Муниципального района №583 от 27.04.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

- постановление Администрации Гаврилов-Ямского Муниципального района №1036 от 15.09.2015 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 27.04.2015 №583».

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамент

государственной политики в сфере общего образования ВХ.24-4848_16 от 21.12.2016 (08-2715 от 13.12.2016) «О порядке приема в общеобразовательные организации».

- постановления Администрации Гаврилов-Ямского Муниципального района №112 от 13.02.2017 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 19.11.2014 №1616».
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамент государственной политики в сфере общего образования ВХ.24-4848_16 от 21.12.2016 (08-2715 от 13.12.2016) «О порядке приема в общеобразовательные организации».
- Федерального закона от 2.12.2019 года №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
- постановления Администрации Гаврилов-Ямского Муниципального района №210 от 09.03.2021 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за территориями Гаврилов-Ямского муниципального района».

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;
- совершеннолетние дети желающие обучаться в образовательном учреждении.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

1.6.1. Для зачисления в первый класс школы:

- заявление родителей (законных представителей), согласие на обработку персональных данных (прописано в заявлении) по форме согласно приложению 4 к приказу по школе **№01-17/33 от 16.03.2021 года;**

- 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.

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 и для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

1.7. Требования к формату данных.

1.7.1. При подаче заявления лично заявитель предъявляет подлинники или нотариально заверенные копии документов необходимых для зачисления (п. 1.6.1).

1.7.2. 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, ЕПГУ) заявитель не представляет необходимые для зачисления скан-копии документов, все документы заявителем должны быть предоставлены при оформлении оригинала заявления.

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. Первоочередной прием заявлений в первый класс школы, осуществляется от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории (с. Великое, п.

Новый, с. Плещеево, д. Аколово, д. Кундринское, д. Турово, д. Круглово, д. Романцево-Дубиково, д. Есипцево, д. Большая Воехта, д. Дружная, д. Нарядово, д. Дровнино, д. Милитино, ГАУЗ ЯО Санаторий-профилакторий «Сосновый бор», ГАУЗ ЯО «Детский санаторий «Искра») и начинается не позднее 1 апреля по 30 июня текущего года. А также право на первоочередной прием документов имеют родители детей (не обязательно зарегистрированных на закрепленной за школой территории), чьи братья и (или) сестры, уже обучаются в школе, в этом случае они дополнительно предъявляют документы, подтверждающие факт проживания детей (братьев и (или) сестер) в одной семье и их общего места жительства; дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел с представлением справки с места работы.

Время и дата начала приема заявлений в первый класс лично и через Единый портал устанавливается приказом директора. Заявления, поданные ранее установленного срока, отклоняются.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (с. Великое, п. Новый, с. Плещеево, д. Аколово, д. Кундринское, д. Турово, д. Круглово, д. Романцево-Дубиково, д. Есипцево, д. Большая Воехта, д. Дружная, д. Нарядово, д. Дровнино, д. Милитино, ГАУЗ ЯО Санаторий-профилакторий «Сосновый бор», ГАУЗ ЯО «Детский санаторий «Искра»), 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 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 3 рабочих дней с момента подачи заявления, соответствующей записью на ЕПГУ.

1.8.3. 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).

1.8.4. 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.

1.8.4. 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.

1.8.5. Приказ о приеме в школу оформляется директором в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс с размещением информации на информационных стендах школы.

В случае зачисления в школу в середине учебного года – в течение 5 рабочих дней после приёма документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

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

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

1.11. 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 просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в редакции, действующей на момент оказания услуги.

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 подачи заявлений в школу через ЕПГУ начинается строго с 11.30 (с понедельника по пятницу), заявления, поданные ранее этого времени рассматривать не будут.

График работы по обработке заявлений в школу через ЕПГУ:

вторник, четверг, пятница: с **14.00** до **16.00**;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

2. 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.

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

2.1.1. 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.

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

2.1.2.1. Заявитель направляет заявление на зачисление в школу с приложением скан - копий обязательных документов через Единый портал.

2.1.2.2. Секретарь учебной части школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор) в сроки, определенные п.1.13.1. приложения 3 к приказу **№01-17/33 от 16.03.2021 года:**

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;

- проверяет соответствие требованиям и полноту представленных документов;

- 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 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 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

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

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в школу, в которую подал заявление через Единый портал, и представляет подлинники документов, указанных в пункте 1.6.1. Порядка.

2.1.3.2. Секретарь учебной части 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.

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 школы 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 – приём документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – секретарь учебной части школы, 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 школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или уведомление заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа (приложение 6 к приказу №01-17/33 от 16.03.2021 года) 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.

2.2.2. Руководитель школы подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или уведомление заявителю об отказе в зачислении, после чего секретарь учебной части школы, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (уведомление об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в школу.

Срок выполнения административной процедуры – через 3 рабочих дня после завершения приема. В случае зачисления в середине учебного года – в течение 5 рабочих дней после приёма документов заявителя.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Секретарь учебной части 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.

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 3 рабочих дня.