**Приложение 2**

к приказу от 17.01.2013 года № 2/1 о.д.

**Порядок**
**предоставления услуги**
**«Зачисление в образовательное учреждение»**
**в электронной форме в МОУ СОШ № 2 г. Ростова**

## 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 образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ростова.

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- Федеральный закон от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года №288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03»;
- 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";
- 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».
- Положение об управлении образования администрации Ростовского муниципального района Ярославской области, утвержденным постановлением администрации Ростовского муниципального района.

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в МОУ СОШ № 2 г. Ростова и совершеннолетние граждане – при зачислении на заочное обучение.

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

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

1.7. Сроки предоставления услуги.

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

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

В случае зачисления в образовательное учреждение в середине учебного года – в течение 1 рабочего дня после приёма документов заявителя.

1.8. Результат предоставления услуги

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

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

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. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

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

1.12.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется учреждением.

Местонахождение и почтовый адрес:
152151 Россия, Ярославская область, г. Ростов, ул. Революции, 12а
Адрес электронной почты: soginna@mail.ru
Справочные телефоны: 8 (48536) 6-46-01
Факс: 8 (48536) 6-27-45

1.12.2. 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.

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

1.12.4. График работы учреждения:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00
Суббота с 8.00 до 13.00

## 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 "Правила приема в МОУ СОШ № 2 г. Ростова";
- копирует и заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копию заявления в формате JPG или PDF, заверенного электронной цифровой подписью, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате JPG или PDF,отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1;
- 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 1Порядка.

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.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об 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 дня после 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 директор школы.

3.2. Текущий контроль за организацией предоставления услуги, контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

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.