**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом МОУ Кадетской ОШ**

**№ 19 от 20.09.2013 г.**

**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В.Г.Тимофеева**

**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 образовательное учреждение Кадетская общеобразовательная школа.

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 10 июля 1992 года № 3266-I "Об образовании" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, № 3);

- [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);

- 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;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка.

Для зачисления во 2-11 классы, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося.

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

1.7. Требования к формату данных.

 В случае обращения за услугой посредством электронной почты, заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF, заверенные электронной цифровой подписью.

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:

152121 Ярославская область, Ростовский район, д. Судино, дом 27

Адрес электронной почты shkola-sudino@mail.ru

Справочные телефоны:  8(536) 22-4-98

Факс:  8(536) 22-4-98

             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:

 Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00

Суббота с 8.00 до 15.00

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 "Зачисление в образовательное учреждение";

- копирует и заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;

- прилагает (прикрепляет) скан-копию заявления в формате PDF, заверенного электронной цифровой подписью, электронные копии необходимых для зачисления документов (по желанию) в формате PDF;

- 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 впункте 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;

- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;

- наличие медицинских противопоказаний.

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 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.