

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №4»
(МБОУ СОШ №4)

СОГЛАСОВАНО
Педсоветом МБОУ СОШ №4
(Протокол от 30.08.2018 №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №4
Н.Л. Попова
/ Н.Л. Попова
03.09.2018



Порядок предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение в электронной форме через единый портал государственных услуг (ЕПГУ)»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №4» в электронной форме (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 «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №4» (далее – ОУ).

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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от января 2014 г. № 32 "Об

утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

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 и требования к формату данных указаны в «Правилах приёма детей в МБОУ СОШ №4.

При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее ЕПГУ), заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

1.8. Сроки предоставления услуги:

1.8.1. Рассмотрение заявления о зачислении в ОУ и пакета поступивших в образовательное учреждение документов – не более 7 рабочих дней.

1.8.2. При подаче заявления через ЕПГУ заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в ОУ и подтвердить подлинность представленной на Едином портале информации.

1.8.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ с оригиналами документов заявление отклоняется.

1.8.4. Приказ о приеме в ОУ оформляется руководителем в течение 7 рабочих дней после приема документов с размещением информации на информационном стенде «Для родителей».

В случае зачисления в образовательные учреждения в середине учебного года – в течение 4 рабочих дней после приёма документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

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

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. данного раздела Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги в электронной форме нет.

1.13. Требования к порядку информирования о предоставлении и содержании услуги:

График работы Учреждения по приему заявлений по зачислению в образовательную организацию через ЕПГУ

*понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.*

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

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

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

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 образовательное учреждение.

2.1.1. Заявление в Учреждение подается лично или через ЕПГУ. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время (час, минута, секунда) и дата поступления заявления через ЕПГУ и в комиссию по приему или в приемную директора для записи в журнале регистрации. В случае, если в одинаковую дату и время поступило несколько заявлений граждан о зачислении детей, то регистрация заявлений производится по времени с учетом часов, минут, секунд.

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

2.1.2.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через ЕПГУ следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF, электронные копии необходимых для зачисления документов (*по желанию*) в формате PDF;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

2.1.2.2. Работник ОУ, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

принимает заявление и необходимые для зачисления документы;

- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту предоставленных документов;
- фиксирует заявление в журнале регистрации заявлений с указанием номера заявления, даты и времени (час, минута, секунда) его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты с указанием даты и времени (час, минута, секунда), сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин. Указанные действия осуществляются в течение 2 рабочих дней, с момента фиксирования заявлений в соответствии с графиком приема документов, утвержденным приказом директора образовательного учреждения.

2.1.2.3. 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.

2.1.3. При личном обращении в случае подачи заявления через ЕПГУ:

- Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через ЕПГУ, и представляет пакет документов, указанных в «Правилах приёма детей в МБОУ СОШ №4.

2.1.3.1 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 «Правилах приёма детей в МБОУ СОШ №4, 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.

2.1.3.2. 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.

2.1.3.3. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения ставит отметку «В приказ» в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.1.3.4. Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении: отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

2.2.2. 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 (заявителя) в образовательное учреждение.

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

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Работник ОУ информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

2.3.2. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «ЕПГУ (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> осуществляется через «личный кабинет» на ЕПГУ.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

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