Приложение 2

Регламент предоставления услуг
« Зачисление в образовательное учреждение,
реализующее программы общего образования»
(новая редакция)

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- средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка №1 города Моздока РСО – Алания (далее - школа);

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

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающие устроить ребѐнка на обучение в образовательное учреждение;
- совершеннолетние дети желающие обучатся 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 по форме согласно приложениям 3 и 4 к приказу по МБОУ СОШ№1;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (ксерокопия);
- оригинал свидетельства о регистрации ребѐнка 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 (ксерокопия);
- оригинал свидетельства о рождении ребѐнка (ксерокопия).

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 необходимые для зачисления документы. (п.1.6.1).

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. Прием заявлений в первый класс школы от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее даты, устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующем правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в редакции, действующей на момент оказания услуги. Время и дата начала приема заявлений в первый класс лично и через Единый портал едины. Заявления, поданные ранее или позднее установленного срока, отклоняются.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с даты устанавливаемой в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации регламентирующего правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования до момента заполнения свободных мест, с 01 .07.,но не позднее 5 сентября текущего года.

1.8.2. При подаче заявления через ЕПГУ приѐм, регистрация документов заявителя, уведомление заявителя о приѐме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приѐме документов производится в течение 2 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 7 рабочих дней после приема заявления .

В случае зачисления в школу в середине учебного года – в течение 4 рабочих дней после приѐма документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

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

1.10. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну Очередь.

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приѐме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6.1. данного раздела Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажѐнных) сведений;

отсутствие свободных мест;
- 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.
1.12. Информация о порядке предоставления и содержании услуги содержится на сайте ОУ и информационном стенде школы.

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;
- приѐм, 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. Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор) в сроки, определенные п.1.13. приложения 2 к приказу № 214/01-10 от 28.12.2015 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 оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приѐме документов для предоставления услуги с указанием причин.
2.1.2.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приѐме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приѐме документов.
Срок выполнения административной процедуры – в течение 4 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. Работник школы, ответственный за приѐм 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 ребѐнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачѐркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
-документы не имеют серьѐзных 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 – приѐм документов заявителя или возврат документов.
Ответственное должностное лицо – работник школы, ответственный за приѐм документов.
2.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).
Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.
2.3. Информирование заявителей о принятом решении
2.2.1. Работник школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребѐнка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаѐт 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 ребѐнка 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) ребѐнка заявителя (заявителя) в школу.
Срок выполнения административной процедуры – через 7 рабочих дней после приема заявления о зачислении. В случае зачисления в середине учебного года – в

течение 2 рабочих дней после приѐма документов заявителя.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. 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.

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 2 рабочих дня после подписания руководителем школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

приложение 3

Учетный номер _____

Директору МБОУ СОШ № 1
Тугановой Т.Н.
Фамилия, имя, отчество _____
_____
родителя (законного представителя) нужное подчеркнуть
проживающего по адресу:
_____
_____
Телефон (домашний)_____
Паспорт серия _____№ _____
Выдан (кем и когда)_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
_____в первый класс.
(фамилия, имя, отчество полностью)
Дата рождения ребёнка: «_____» « _____ »_____,
Место рождения: _____
Гражданство_____

Место проживания ребенка (фактическое):

Район _____
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____, кв. _____

Место регистрации ребенка (если не совпадает с адресом проживания)
Район _____
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____, кв. _____

Ознакомлен(а) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом учреждения, с Правилами приема в первый класс _____ (подпись)

На обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен(а)_____
(подпись)

_____ «_____» _____20____года
(подпись)

Сведения о родителях:
Мать: Ф.И.О. _____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон (мобильный): _____
Отец: Ф.И.О. _____
Место работы: _____
Должность: _____
Телефон (мобильный): _____
Для многодетной семьи указать № удостоверения _____

приложение 4

Форма регистрации заявлений в 1 класс

№	дата	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО заявителя, адрес	Документ удостоверяющий личность заявителя (серия, номер)	Свидетельство рождения ребенка (серия,номер)	Согласие на обработку персональных данных (подпись)	Подпись лица принимающего документы	Подпись заявителя о правильности внесенных данных	Резолюция

Правила ведения журнала регистрации заявлений в 1 класс

Журнал регистрации ведет секретарь учреждения и дежурный администратор. В журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком , синими чернилами.

1.Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.

2. Дата подачи заявления как лично, так и через ЕПГУ (Единый портал государственных услуг).

3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребѐнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.

4. Дата рождения ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении

5. ФИО заявителя - родителя (законного представителя) указываются на основании свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего законность представления прав ребенка.

6. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. 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.

7. Свидетельство о рождении ребенка.

8. Согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка (заполняются обоими родителями) (в соответствии с Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22 января 2014 г «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»).

9. Подпись ответственного лица, принимающего документы и выдавшего расписку законному представителю. В соответствии с Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22 января 2014 г «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов.

10. Подпись заявителя о правильности внесенных данных
11. Результат предоставления услуги: «в приказ» - зачисление в образовательное учреждение или мотивированный «отказ» в зачислении в образовательное учреждение.

приложение 5

Форма расписки

Отметка о сдаче документов: (+, -)

1. Копия свидетельства о рождении или паспорта. (копия паспорта родителей заверяется в ОУ).
2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (нужное подчеркнуть)
3. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ (для иностранных граждан)
4. Медицинская карта (форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках) (по желанию родителей)

М.П.

Документы получил _____Ф.И.О. ответственного «___» _____ 20____года

приложение 6

_____
(ФИО заявителя)

_____
(проживающего по адресу)

_____

Уважаем_____!

Рассмотрев Ваше заявление (регистрационный № ___) о приеме в _____класс _____, сообщаю, что он_ не может быть принят_ по причине отсутствия свободных мест в _____ классах школы.

Директор школы _____ Туганова Т.Н.