|  |  |
| --- | --- |
| Принято | **«УТВЕРЖДАЮ»** |
| на заседании педагогического советаМБОУ СОШ №2протокол № . | Директор МБОУ СОШ № 2г.ПоронайскЛ.С.Сыругина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Положение о**

**о предоставлении в электронной форме муниципальной услуги**

**по зачислению в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования с учетом использования модуля «Зачисление в ОО» АИС «Е-услуги. Образование»**

**1. Общие положения**1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению 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 – услуга по зачислению в образовательное учреждение.
1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:
- муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2(далее образовательное учреждение);
Министерство образования Сахалинской области (далее – министерство) 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, № 13);
- 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. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);
1.5. Заявителями на получение услуги являются:
- родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение;

1.6. В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг РФ по адресу: http://76.gosuslugi.ru/pgu (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF.

1.7.. Сроки предоставления услуги. Приём, регистрация документов заявителя, уведомлении заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов - 2 дня.

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о зачислении или отказе в зачислении - 2 дня

1.8.Заявители должны предоставить оригиналы документов, необходимых для получения услуги, в образовательное учреждение в течение 4 рабочих дней после подачи заявления. В случае, если требуемые для зачисления в образовательное учреждение документы не предоставлены в течение установленного срока, образовательное учреждение вправе отказать в услуге.

1.9. Зачисление в Школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

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

1.12. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

-        предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.2; 3.2; 3.3 данного Положения;

-        наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

1.13. Информирование об услуге осуществляется образовательным учреждением при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал.

**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. При обращении на Единый портал:

2.1.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал 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»

2.1.1.2. 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 представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.1.3. 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 2 дней с момента поступления заявления.

2.1.2. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

2.1.2.1. В течение 4 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
2.1.2.2. 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 пунктах 2.1.2.1. данного Положения, 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.

2.1.2.3. 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.

2.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

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;

-        несоответствие возраста поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;

-        наличие медицинских противопоказаний.

2.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребёнка 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.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через Единый портал, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале. Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

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