|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено: Педагогический совет  протокол №6 от 16.02. 2023г. | Утверждено приказом директора  по МОУ СОШ №2 № 22 от17.02.23г. |

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ

В МОУ СОШ №2»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования настоящего Порядка.

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги "Прием заявлений о зачислении в МОУ СОШ №2 (далее - услуга)

Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет состав, сроки и последовательность процедур, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ СОШ №2 (далее - Школа) и ее работников при предоставлении услуги.

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие между Школой, и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися с заявлением о приеме на обучение в организацию (далее - заявление).

2. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Школу с заявлением, вне зависимости от их места жительства.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

3.1. К информации по вопросам предоставления услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- срок предоставления услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Школы, предоставляющих услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - портал), на официальном сайте Администрации Угличского муниципального района (далее –Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), на официальном сайте Школы в сети "Интернет".

3.3. Школа размещает на официальном сайте в сети "Интернет" и на информационном стенде следующие документы и информацию, связанные с оказанием услуги:

3.3.1. Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Школу.

3.3.2. Информация о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Администрации Угличского муниципального района о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями Угличского муниципального района.

3.3.3. Образец заявления.

3.3.4. Справочная информация, в том числе информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, адресах электронной почты Школы и Управления образования Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление).

3.3.5. Режим работы Школы, график личного приема заявителей.

3.4. На официальном сайте Школы в сети "Интернет" размещаются следующие сведения:

3.4.1. Полное наименование и почтовый адрес Школы.

3.4.2. Справочные номера телефонов Школы.

3.4.3. Текст порядка предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в МОУ СОШ №2» с приложениями.

3.4.4. Информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности директора Школы, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.5. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону работник Школы, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Школы.

Работник Школы обязан сообщить заявителю информацию о графике работы, почтовом адресе и адресе места нахождения Школы, способе проезда к Школе, способах предварительной записи на прием по вопросу предоставления услуги, требованиях к письменному обращению.

Информирование о порядке предоставления услуги по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Школы.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Школы либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Школы, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Школы предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.6. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам, связанным с порядком предоставления услуги, заявителю сообщается следующая информация:

3.6.1. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.

3.6.2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.6.3. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

3.6.4. Сроки предоставления услуги.

3.6.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.6.6. Основания для приостановления предоставления услуги, для отказа в предоставлении услуги.

3.6.7. Место размещения информации по вопросам предоставления услуги на портале, на официальном сайте Администрации и официальном сайте Школы в сети "Интернет".

3.7. Школа разрабатывает информационные материалы, касающиеся порядка предоставления услуги, и размещает их в помещении Школы, предназначенном для приема заявителей, а также обеспечивает своевременную актуализацию указанных материалов.

3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию и авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.9. Консультирование по вопросам предоставления услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, информирование о ходе предоставления услуги работниками Школы осуществляется бесплатно.

3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на портале, а также в Школе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=38D79D667FFB67019267387F25390FA8DE439FFEF8F95CDE1D73962D61A9D5924F0EF8F4FA8EE521E8AF159F9ArANEH) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.11. При предоставлении услуги работнику Школы запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

4. Наименование услуги – «Прием заявлений о зачислении в Школу».

5. Результат предоставления услуги - информационное письмо, содержащее уведомление о приеме на обучение в Школу с указанием реквизитов распорядительного акта Школы или уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

6. Срок подачи и порядок регистрации заявления.

6.1. Сроки подачи заявления.

6.1.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс:

- с 30 марта текущего года по 30 июня текущего года для:

* детей, проживающих на закрепленной территории,
* детей, имеющих право на внеочередной прием:

-дети прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета;

* детей, имеющих право на первоочередной прием:

-дети военнослужащих;

-дети сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в ч.6 ст.46 Федерального закона от 07.12.2011 №3-ФЗ;

-дети сотрудников внутренних дел, кроме полиции;

-дети сотрудников уголовно-исполнительной системы; Федеральной противопожарной службы госпожнадзора, таможенных орг8анов и граждан, которые перечислены в части 14 ст.3 ФЗ от 30.12.12 №283- ФЗ;

* детей, имеющих право преимущественного приема:

-ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Ярославской области, патронатную семью, если в ней обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители)этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона №273- ФЗ»)

- с 06 июля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года – при подаче заявления родителя, ребенок которого не проживает на территории, за которой закреплена организация.

6.1.2. При приеме в порядке перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другую организацию, осуществляющую деятельность по образовательным программам соответствующего уровня, - в течение учебного года.

6.2.Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

* лично в Школу;
* в заочной форме:
* через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
* в электронной форме посредством ЕПГУ;
* с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ

6.2.1. При подаче заявления через портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале.

Регистрация заявления, поданного через портал, осуществляется Школой в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Школы в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи заявления. Заявление, поступившее после окончания рабочего дня Школы либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день Школы.

Заявитель, имеющий детей одного года рождения или детей, зачисляемых в один год в одну Школу, оформляет заявление на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько организаций. При подаче заявления в несколько организаций на каждого ребенка оформляется отдельное заявление.

6.2.2. При очном обращении в Школу заявление регистрируется Школой в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента обращения в организацию.

6.2.3. Заявление, направленное через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, регистрируется Школой в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Школу.

7. Срок предоставления услуги:

- для заявителя, ребенок которого обладает правом внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение, а также для заявителя, ребенок которого проживает на территории, за которой закреплена Школа - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений, подаваемых для зачисления в первый класс;

- для иных заявителей - в течение 5 рабочих дней после приема заявления и документов.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

8.1. Заявление по [форме](#P338), приведенном в приложении 1 к настоящему Порядку.

8.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или совершеннолетнего заявителя.

8.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

8.4. В случае использования права преимущественного приема ребенка на обучение по образовательной программе начального общего образования в Школу, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, - копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры.

В случае, если родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) не прослеживаются (разные фамилии у ребенка и родителя (законного представителя) ребенка), представляется свидетельство о заключении брака, или свидетельство об установлении отцовства, или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени, или свидетельство об усыновлении (удочерении), или документ, подтверждающий установление опеки или попечительства.

В случае использования права внеочередного приема представляется документ, подтверждающий право внеочередного приема (справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка).

8.5. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

8.6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

8.7. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования - аттестат об основном общем образовании.

8.8. Родитель (родители) (законный представитель (законные представители)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно представляет (представляют) документ, подтверждающий родство заявителя (заявителей) (законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8.9. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Документы, указанные в [подпунктах 8.1](#P122), [8.2](#P123), [8.6](#P129) - [8.9](#P133) настоящего пункта, заявитель представляет самостоятельно.

При посещении Школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными работниками Школы родитель (родители) (законный представитель (законные представители)) ребенка представляет (представляют) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, а совершеннолетний заявитель - оригинал документа, удостоверяющего личность.

При подаче заявления в электронной форме посредством портала заявитель проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) с применением подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления через портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется в интерактивной форме услуги.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.

9.1. В целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), сведений и (или) документов, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)), - свидетельства о заключении брака, или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями документов и информации по межведомственному информационному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

9.3. Документы, указанные в [подпункте 9.1](#P141) настоящего пункта, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

10. Решение о предоставлении услуги принимается Школой на основании заявления и документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Школой посредством государственных информационных систем.

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является поступление в Школу заявления за пределами периодов, указанных в [подпункте 7.1 пункта 7 раздела I](#P104) настоящего Порядка. Такие заявления в журнале регистрации заявлений регистрируются и указывается причина отказа.

12. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

13. Основания для отказа в предоставлении услуги:

13.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

13.2. Истечение срока действия документов, необходимых для предоставления услуги (документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

13.3. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

13.4. Наличие в документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, невозможность прочтения текста письменного заявления, неполное заполнение заявления.

13.5. Наличие в документах повреждений, не позволяющих в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги.

13.6. Некорректное заполнение обязательных полей заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком).

13.7. Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

13.8. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

13.9. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Управления на прием ребенка в Школу для получения начального общего образования.

13.10. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги посредством подачи письменного заявления в свободной форме лично, по электронной почте, через операторов почтовой связи общего пользования либо посредством заполнения специальной интерактивной формы на портале.

На основании поступившего заявления об отказе от получения услуги уполномоченный работник Школы принимает решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

14. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

16. В процессе предоставления услуги заявлению, поданному заявителем, присваиваются следующие статусы:

- "Заявление отправлено в образовательную организацию";

- "Заявление получено образовательной организацией";

- "Направлен межведомственный информационный запрос" (в случае необходимости);

- "Получен ответ на межведомственный информационный запрос";

- "Заявление принято к рассмотрению. Приглашаем представить документы для приема на обучение";

- "Отказано в предоставлении услуги" (с указанием основания для отказа);

- "Информационное письмо".

17. Заявитель уведомляется о ходе и результатах предоставления услуги независимо от принятого решения одним из следующих способов:

17.1. На портале посредством размещения статусов в личном кабинете заявителя.

17.2. Через личное обращение в Школу.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в Школе. В этом случае работник Школы выдает заявителю экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверенный подписью работника Школы и печатью Школы.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется при личном обращении заявителя в Школу. Работник Школы в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает заявителю исправленный результат услуги.

17.3. На указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный).

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

19. Работники Школы оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

21. Перечень процедур.

21.1. Прием и регистрация заявления.

21.2. Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение.

21.3. Оформление и выдача информационного письма.

22. Описание процедур.

22.1. Прием и регистрация заявления.

22.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в Школу.

22.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является директор Школы или иное уполномоченное им лицо.

22.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, осуществляет присвоение заявлению регистрационного номера, внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений Школы.

22.1.4. Результат процедуры - приглашение заявителя с целью представления документов для приема на обучение.

22.1.5. Критерии принятия решения.

При поступлении заявления в установленные сроки заявление регистрируется в журнале.( Приложение 2. ) Заявления, поступившие в Школу за пределами установленных периодов, в журнале регистрации заявлений не регистрируются.

22.1.6. Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- "Заявление отправлено в образовательную организацию";

- "Заявление получено образовательной организацией";

- "Заявление принято к рассмотрению";

- "Приглашение представить документы для приема на обучение".

22.1.7. Срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего дня с момента обращения в Школу.

22.2. Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение.

22.2.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений Школы.

22.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является директор Школы или иное уполномоченное им лицо.

22.2.3. При проведении первичной проверки должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- принимает документы, представляемые для приема на обучение.

22.2.4. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо Школы, ответственное за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов для приема на обучение в Школу направляет межведомственный информационный запрос:

- о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния - в органы записи актов гражданского состояния через Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

- о предоставлении решений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, - в органы опеки и попечительства.

22.2.5. Органы или организации, участвующие в межведомственном информационном электронном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней с момента получения запросов готовят информацию по теме запросов и направляют ее в Школу.

22.2.6. Критерий принятия решения - соответствие заявления и документов для приема на обучение требованиям, предусмотренным [пунктом 14 раздела I](#P147) настоящего Порядка.

22.2.7. Результат процедуры - отметка о приеме полного комплекта документов для приема на обучение в журнале регистрации заявлений Школы или мотивированный отказ в приеме заявления.

22.2.8. Направление уведомлений о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению следующих статусов:

- "Направлен межведомственный информационный запрос";

- "Получен ответ на межведомственный информационный запрос";

- "Заявление и документы приняты/в предоставлении услуги отказано (мотивированный отказ)".

22.2.9. Срок выполнения процедуры - не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале регистраций заявлений.

22.3. Оформление и выдача информационного письма.

22.3.1. Основанием для начала процедуры является издание распорядительного акта Школы о приеме на обучение в сроки, указанные в [пункте 8 раздела I](#P118) настоящего Порядка.

22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является Директор Школы или иное уполномоченное им лицо.

22.3.3. Должностное лицо Школы, ответственное за предоставление услуги, оформляет информационное письмо для каждого заявителя.

22.3.4. Срок выполнения процедуры - не более 1 рабочего дня с момента издания распорядительного акта организации.

22.3.5. Критерий принятия решения - количество свободных мест для приема в организацию.

22.3.6. Результат процедуры - информационное письмо, содержащее реквизиты распорядительного акта Школы или уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

22.3.7. Направление уведомления о выполнении процедуры в личный кабинет заявителя осуществляется посредством присвоения заявлению статуса "Информационное письмо направлено".

23. Выполнение процедур в электронной форме.

23.1. Форма электронной [заявки](#P536) на предоставление услуги в электронной форме приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

[Таблица](#P694) последовательности исполнения действий (операций), осуществляемых при предоставлении услуги в электронной форме, приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

23.2. Для авторизации на портале применяется учетная запись, подтвержденная в ЕСИА.

23.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения полей интерактивной формы заявления на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность возврата на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года с момента направления заявления, к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев с момента формирования заявления.

23.4. В соответствии со сроками предоставления услуги, определенными [пунктом 8 раздела I](#P118) настоящего Порядка, в личный кабинет заявителя направляется информационное письмо, содержащее одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение в организацию с указанием реквизитов распорядительного акта организации;

- уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

23.5. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

23.6.Не позднее 26 августа текущего года все зачисленные в 1 класс Школы дети распределяются по классам параллели, о чем в этот же день издается приказ по Школе о формировании 1 классов. На каждого зачисленного на обучение по общеобразователь­ным программам, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, не позднее 5 сентября классным руководителем формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы. Сведения об обучающихся заносятся в алфавитную книгу секретарем Школы.

III. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Школы положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием указанными работниками решений.

24.1. Контроль за соблюдением и исполнением работниками Школы положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием указанными работниками решений осуществляет Директор Школы.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме проверок, а также в рамках ведомственного контроля.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав и законных интересов.

25. При выявлении в ходе проверок фактов нарушения требований законодательства Российской Федерации к предоставлению услуги, в том числе к порядку подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) работников организации, включая положения настоящего Порядка, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Школы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

26.1. Работником Школы, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является директор Школы, непосредственно предоставляющий услугу.

26.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Школы, ответственных за предоставление услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей работники Школы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

26.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте, при личном обращении, на сайте организации, через портал в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Школы, предоставляющей услугу, а также работников Школы, предоставляющей услугу

27. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Школы, а также работников Школы, предоставляющей услугу, в том числе в следующих случаях:

- отказ в приеме заявления у заявителя;

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

28. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Школу, или в Управление. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта организации в сети "Интернет", портала органов государственной власти Ярославской области, а также официального сайта Администрации Угличского муниципального района в сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

29. Жалоба должна содержать следующие сведения:

- наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации, совершенных (принятых) в ходе предоставления услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

30. Жалоба, поступившая в Школу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Школы в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31. По результатам рассмотрения жалобы Школой принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, Школы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 31](#P287) настоящего раздела Порядка, заявителю в электронной форме и по желанию заявителя в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МОУ СОШ №2 Серовой Е.Г.  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий личность заявителя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, серия, дата выдачи, кем выдан)  Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

­­­­­­­­­ (номер, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года.

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о праве внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае получения образования на родном из числа языков народов Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся Школы, ознакомлен (ознакомлена).

Желаемый способ получения результата:

\_\_\_\_направление по почте распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

\_\_\_\_получение при личном обращении в организацию распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

\_\_\_\_направление посредством электронной почты документа, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования документа на бумажном носителе (с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

**Журнал приема заявлений в 1 класс МОУ СОШ №2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Подача заявления | | | | Фамилия, имя, отчество ребёнка | Дата рождения ребенка | Возраст на 01.09.текущего года | ФИО родителя (законного представителя) | Представленные документы | | | | Согласие на обработку ПД | Подпись лица, ответственного за прием документов | Подпись родителя | Резолюция | Примечание |
| Дата | Время | Форма | Рег. № | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Свидетельство о рождении ребенка | Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закр. терр. | документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Правила ведения Журнала приема заявлений в 1 класс**

Журнал регистрации ведёт секретарь школы. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком **синими** чернилами.

1. Нумерация записей сквозная. Год указывается перед первой записью.
2. Дата подачи заявления как лично, так и через ЕПГУ (Единый портал государственных услуг).
3. Время подачи заявления как лично (очная), так и через ЕПГУ.
4. Форма подачи заявления: лично или через ЕПГУ
5. Регистрационный № на ЕПГУ.
6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления - родителя (законного представителя) и располагается в три строки.
7. Дата рождения ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении.
8. Возраст рассчитывается на начало учебного года.
9. ФИО заявителя - родителя (законного представителя) указываются на основании свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего законность представления прав ребенка.
10. 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.
11. Свидетельство о рождении ребенка – № свидетельства
12. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории - свидетельство о регистрации ребенка по месту проживания, свидетельство о регистрации по месту пребывания или другой документ.
13. Другие документы, представленные родителями (при отсутствии других документов поставить прочерк, при наличии указать их:

Например:

документы, подтверждающие законность представления прав ребенка (*например, документ о назначении опекуном (попечителем) ребенка; документ об установлении отцовства)*

документы при приеме ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (*например, документ, подтверждающий право на пребывание в РФ; заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык, и т.д.*),

при приеме на свободные места (с 1 июля) это могут быть документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством РФ

1. 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»).
2. 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.
3. Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.
4. Результат предоставления услуги: «в приказ» - зачисление в МОУ СОШ №2 или мотивированный «отказ» в зачислении в МОУ СОШ №2.
5. Примечания – указывается дополнительная информация

Например

копии документов выданы, в связи с выбытием в другое ОУ,

решение Управления образования Администрации УМР (если возраст ребенка менее 6 лет 6 мес, более 8 лет.),

Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.

Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки, заверяются подписью ответственного за ведение Журнала.

Приложение 3

ФОРМА

электронной заявки на предоставление услуги "Прием заявлений

о зачислении в государственные и муниципальные

образовательные организации Ярославской области, реализующие

программы общего образования"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Поле ввода данных | Тип ввода | Источник |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Фамилия ребенка | автоматически | личный кабинет заявителя |
| 2 | Имя ребенка | автоматически | личный кабинет заявителя |
| 3 | Отчество ребенка | автоматически | личный кабинет заявителя |
| 4 | Дата рождения ребенка | автоматически | личный кабинет заявителя |
| 5 | Пол ребенка (муж./жен.) | автоматически | личный кабинет заявителя |
| 6 | Адрес регистрации ребенка | автоматически | личный кабинет заявителя |
| 7 | Документ ребенка | выбор из списка | список категорий:  - сведения о свидетельстве о рождении ребенка;  - сведения о свидетельстве о рождении ребенка иностранного образца;  - паспорт ребенка |
| 8 | Гражданство ребенка | автоматически | личный кабинет заявителя |
| 9 | Адрес временной регистрации | вручную |  |
| 10 | Адрес постоянной регистрации | автоматически | личный кабинет заявителя |
| 11 | Страна (отличная от Российской Федерации) | вручную |  |
| 12 | Серия свидетельства о рождении/свидетельства о рождении иностранного образца | вручную |  |
| 13 | Номер свидетельства о рождении/свидетельства о рождении иностранного образца | вручную |  |
| 14 | Кем выдано свидетельство о рождении/свидетельство о рождении иностранного образца | вручную |  |
| 15 | Когда выдано свидетельство о рождении/свидетельство о рождении иностранного образца | вручную |  |
| 16 | Тип паспорта | вручную |  |
| 17 | Серия паспорта | вручную |  |
| 18 | Номер паспорта | вручную |  |
| 19 | Кем выдан паспорт | вручную |  |
| 20 | Когда выдан паспорт | вручную |  |
| 21 | Код подразделения | вручную |  |
| 22 | Родство родителя/представителя | выбор из списка | список категорий:  - мать;  - отец;  - опекун;  - попечитель |
| 23 | Адрес регистрации родителя/представителя | автоматически | личный кабинет заявителя |
| 24 | Номер телефона родителя/представителя | автоматически | личный кабинет заявителя |
| 25 | Адрес электронной почты родителя/представителя | автоматически | личный кабинет заявителя |
| 26 | Место рождения | автоматически | личный кабинет заявителя |
| 27 | Дополнительное контактное лицо | вручную |  |
| 28 | Фамилия | вручную |  |
| 29 | Имя | вручную |  |
| 30 | Отчество | вручную |  |
| 31 | Контактный телефон | вручную |  |
| 32 | Адрес электронной почты | вручную |  |

Приложение 4

ТАБЛИЦА

последовательности исполнения действий (операций),

осуществляемых при предоставлении услуги "Прием заявлений

о зачислении в государственные и муниципальные

образовательные организации Ярославской области, реализующие

программы общего образования" в электронной форме

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование процедуры | Статус | Комментарий |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги | заявление отправлено в образовательную организацию | заявление принято оператором ГИС "Образование-76" |
| заявление получено образовательной организацией |
| заявление принято к рассмотрению |
| приглашение представить документы для приема на обучение |
| 2 | Рассмотрение сведений, указанных в заявлении, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги, регистрация документов для приема на обучение | направлен межведомственный информационный запрос | запросы формируются и обрабатываются оператором ГИС "Образование-76" |
| получен ответ на межведомственный информационный запрос |
| заявление и документы приняты/в предоставлении услуги отказано (мотивированный отказ) |
| 3 | Оформление и выдача заявителю информационного письма | информационное письмо | информационное письмо формируется руководителем организации или иным уполномоченным им лицом на основании приказа о приеме на обучение |
| положительное решение | информационное письмо, содержащее уведомление о приеме на обучение в организацию, с указанием реквизитов распорядительного акта организации |
| отрицательное решение | информационное письмо, содержащее уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест |

Список используемых сокращений

ГИС "Образование-76" - государственная информационная система Ярославской области "Система образования Ярославской области"