

Порядок
приема граждан в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Среднюю общеобразовательную школу № 73 г. Челябинска»
при предоставлении услуги
по зачислению в образовательную организацию в электронной форме

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги по зачислению в образовательную организацию в электронной форме (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательную организацию (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательную организацию.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляет:

- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 73 г. Челябинска» (далее – образовательная организация);

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);

- 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».

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательную организацию.

1.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

1.6.1. Для зачисления в 1-ый класс в образовательную организацию необходимо предоставление следующих документов:

обязательных документов:

– заявление на имя директора, согласие на обработку персональных данных;

– паспорт родителя (оригинал) и копия;

– свидетельство о рождении ребенка (оригинал) и копия;

– 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 на закрепленной территории;

документы по усмотрению родителей:

– копия медицинского полиса;

– медицинская карта ребенка (с указанием данных медицинского осмотра, профилактических прививок);

– СНИЛС.

Для зачисления обучающихся в 1 - 11 классы, получавших образование в других образовательных организациях, кроме указанных документов предоставляется личное дело обучающегося.

1.7. Сроки предоставления услуги.

1.7.1 Прием заявлений в первый класс ОО для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

1.7.2. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательную организацию и пакета поступивших в образовательную организацию документов – не более 4 рабочих дней.

1.7.3. При подаче заявления через Единый портал государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) или Портал образовательных услуг (<http://es.edu-74.ru>) заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в ОО и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

1.7.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через Единый портал государственных услуг или Портал образовательных услуг оригиналами документов заявление отклоняется.

1.7.5. Приказ о приеме в ОО издается в течение 7 рабочих дней после приема документов с размещением информации на информационных стендах школы.

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

1.8. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в образовательную организацию или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в образовательную организацию.

1.9. Услуга оказывается бесплатно.

1.10. 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;
- отсутствие в ОО свободных мест.

2. Заявление в ОО подается лично или через Единый портал государственных услуг или Портал образовательных услуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Единый портал государственных услуг или Портал образовательных услуг и в бумажном варианте.

2.1. При обращении на Единый портал государственных услуг или Портал образовательных услуг:

2.1.1. Заявитель направляет заявление на зачисление следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательную организацию»;
- выбирает интересующую его образовательную организацию;
- 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 образовательную организацию нажатием кнопки «Отправить».

2.1.2. Работник образовательной организации, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;

2.1.3. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал государственных услуг или Портал образовательных услуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 Порядка.

2.1.4. 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 Порядка, 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. Если все документы оформлены правильно, работник образовательной организации регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).