|  |  |
| --- | --- |
| *Принято**на заседании медико-педагогического Совета**(протокол №1 от 30 августа 2016 г.)* | *Утверждено**приказом директора школы**от 01.09.2016 г. №01-10/188* |

**Регламент работы**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

 **«Санаторная школа-интернат № 6»**

**при предоставлении в электронной форме**

**услуги по зачислению в образовательное учреждение**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления в электронной форме услуги по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение «Санаторная школа-интернат № 6» (далее – Регламент) 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 «Санаторная школа-интернат № 6» (далее - образовательное учреждение);

Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) 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);

– Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный 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»;

– постановление Правительства области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (Документ-Регион, 26.08.2011, № 68).

1.5. Заявителями на получение услуги являются:

– родители (законные представители) детей, желающие устроить ребенка на обучение в образовательное учреждение.

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

1.6.1. Для зачисления в **образовательное учреждение:**

– заявление родителей (законных представителей) по форме;

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания (г.Ярославль);

– оригинал свидетельства о рождении ребенка;

– медицинская карта ребенка;

– полис обязательного медицинского страхования;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– медицинские показания по профилю и отсутствие медицинских противопоказаний для нахождения в санаторном учреждении.

1.6.2. Для зачисления во 2–9 классы, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося.

1.7. Требования к формату данных.

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

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1 Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 февраля и завершается 05 сентября текущего года.

1.8.3. При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в ОУ 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 портал Госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

1.8.5. Приказ о приеме в Учреждение оформляется руководителем Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема заявления с размещением информации на информационных стендах Учреждения.

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

1.9. Результат предоставления услуги.

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

1.10. Услуга оказывается бесплатно.

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

– предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Регламента;

– наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений;

– наличие медицинских противопоказаний или отсутствие медицинских показаний по профилю учреждения.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.13.1. График работы Учреждения по приему заявлений по зачислению в ОУ через Портал госуслуг:

понедельник – пятница: с 14.00 до 15.00;

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;

– прием, 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 портал Госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через портал Госуслуг и в приемную директора.

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

2.1.2.1. 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».

2.1.2.2. 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 заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;

– 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 приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.2.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приеме 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 Единой портал:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 Порядка.

2.1.3.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за прием 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 ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных 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 образовательного учреждения 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 – прием оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за прием 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 ребенка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

– отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

– несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения;

– наличие медицинских противопоказаний ли отсутствие медицинских показаний по профилю учреждения.

2.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребенка 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) ребенка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

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

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Работник образовательного учреждения 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 «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 учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.