

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора от  
03.04.2017 №01-15/18

И.В. Брожевич



**ПОРЯДОК**  
**предоставления в электронной форме услуги**  
**по зачислению в МОУ КОЦ «ЛАД»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в МОУ КОЦ «ЛАД» (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 осуществляет:  
муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Культурно-образовательный центр «ЛАД»

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (Российская газета, 05.08.98, № 147);

— Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

— 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 ребёнка на обучение в МОУ КОЦ «ЛАД»,

— лица, достигшие возраста 14 лет, желающие получить дополнительное образование (далее – заявитель, заявители).

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

— заявление по форме согласно приложению 1 к Порядку в случае подачи заявления родителем (законным представителем) или по форме согласно приложению 2 к Порядку для лиц, достигших возраста 14 лет;

— справка об отсутствии медицинских противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы в случаях, установленных нормативными правовыми актами.

1.7. Требования к формату данных.

В случае обращения 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, заверенные электронной цифровой подписью.

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение и пакета поступивших в образовательное учреждение документов – не более 2 рабочих дней.

1.8.2. Подписание руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении: в МОУ КОЦ «ЛАД» – не позднее 01 октября; в случае зачисления в середине учебного года – в течение 7 рабочих дней после приёма документов заявителя.

1.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя (заявителя) в МОУ КОЦ «ЛАД» или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя (заявителя) в МОУ КОЦ «ЛАД».

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

1.11. Исчерпывающий 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.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

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

1.13.1. Информирование об услуге осуществляется МОУ КОЦ «ЛАД», указанными в пункте 1.3 данного раздела Порядка, при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через свои официальные сайты и Единый портал.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся ответственными работниками МОУ КОЦ «ЛАД» в течение рабочего дня.

1.13.2. График работы МОУ КОЦ «ЛАД», предоставляющих услугу, определяется Уставом.

1.14. Информирование заявителей об особенностях приёма в МОУ КОЦ «ЛАД» в текущем году.



1.14.1. МОУ КОЦ «ЛАД» размещает информацию об общем количестве бюджетных(внебюджетных) мест для приёма по каждому объединению (кружку, секции) с разбивкой на возрастные категории.

## **2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме**

2.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

— представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в МОУ КОЦ «ЛАД»;

— приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);

— информирование заявителя о принятом решении..

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

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 МОУ КОЦ «ЛАД» 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 рабочих дней с момента поступления заявления.

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

2.1.2.1. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка.

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 пункте 1.6 раздела 1 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.

2.1.2.3. 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 МОУ КОЦ «ЛАД» сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

2.1.2.5. Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник МОУ КОЦ «ЛАД», ответственный за приём документов.

2.1.3. При личном обращении с заявлением о зачислении:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в МОУ КОЦ «ЛАД» и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6. раздела 1 Порядка.

2.1.3.2. Работник МОУ КОЦ «ЛАД», ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 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.

2.1.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 1.6 раздела 1 Порядка, работник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, 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 установленном порядке и сообщает заявителю о сроке издания приказа о зачислении.

2.1.3.5. Результат административной процедуры – регистрация документов заявителя в журнале регистрации или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за приём 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 МОУ КОЦ «ЛАД» 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 МОУ КОЦ «ЛАД».

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в МОУ КОЦ «ЛАД»;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы МОУ КОЦ «ЛАД»;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.2.2. Руководитель МОУ КОЦ «ЛАД» подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя (заявителя) или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя (заявителя) в МОУ КОЦ «ЛАД».

Срок выполнения административной процедуры для учреждений дополнительного образования – не позднее 01 октября;

В случае зачисления в середине учебного года – в течение 7 рабочих дней после приёма документов заявителя.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Работник МОУ КОЦ «ЛАД» информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на официальном сайте учреждения.

2.3.2. 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 рабочих дня после подписания руководителем учреждения приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

### **3. Формы контроля за исполнением Порядка**

Контроль за исполнением Порядка осуществляет:

3.1. Текущий контроль за организацией предоставления услуги осуществляют отделы надзорно-контрольной деятельности развития дошкольного и общего образования, начального и среднего профессионального образования департамента, муниципальные органы управления образованием путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководитель МОУ КОЦ «ЛАД».

3.3. За нарушение положений Порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.