Зарегистрирован в правовом управлении Правительства Ярославской области 12.08.2022 № 10-12683

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12.08.2022 № 37-нп
г. Ярославль

Об утверждении Порядка предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Ярославской области, реализующие программы общего образования»

В соответствии с распоряжением Губернатора области от 25.11.2020 № 186-р «Об отдельных вопросах организации работы по цифровой трансформации в Ярославской области», приказом департамента информатизации и связи Ярославской области от 28.06.2021 № 94 «Об утверждении Правил разработки и утверждения порядков предоставления услуг государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Ярославской области, и о признании утратившим силу приказа департамента информационно-аналитического обеспечения органов государственной власти Ярославской области от 10.02.2012 № 1»
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Ярославской области, реализующие программы общего образования» государственнымиобщеобразовательными организациями Ярославской области.

2. Внести вприказ департамента образования Ярославской области от 31.08.2012 № 428/01-03 «Об утверждении порядков предоставления услуг в электронном виде» следующие изменения:

2.1. Абзац второй пункта 1 признать утратившим силу.

2.2. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение, утвержденныйприказом,признать утратившим силу.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований области разработать и утвердить порядки предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Ярославской области, реализующие программы общего образования» муниципальными образовательными организациями.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента АстафьевуС.В.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента И.В. Лобода

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента образования
Ярославской области
от 12.08.2022 № 37-нп

ПОРЯДОК
предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Ярославской области, реализующие программы общего образования»государственными общеобразовательными организациями Ярославской области

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 государственные и муниципальные образовательные организации Ярославской области, реализующие программы общего образования» (далее – услуга) государственными общеобразовательными организациями Ярославской области.

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) государственных общеобразовательных организаций Ярославской области и их работников при предоставлении услуги.

1.2. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие между государственной общеобразовательной организацией Ярославской области, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – организация), 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 организацию 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 организации, 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 департамента образования Ярославской области (далее – департамент) на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на официальных сайтах организаций в сети «Интернет».

3.3. Организация 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 организацию.

3.3.2. Информация о количестве мест в первых классах (не позднее 15 марта текущего года).

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 организации и департамента.

3.3.5. Режим работы организации, график личного приема заявителей.

3.4. На официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» и на официальных сайтах организаций в сети «Интернет» размещаются следующие сведения:

3.4.1. Полное наименование и почтовый адрес департамента, организации.

3.4.2. Справочные номера телефонов департамента, организации.

3.4.3. Текст настоящего Порядка с приложениями.

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

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

Работник организации обязан сообщить заявителю информацию о графике работы, почтовом адресе и адресе места нахождения организации, способе проезда к организации, 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 организации.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник организации 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, официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети «Интернет» и официальном сайте организации в сети «Интернет».

3.7. Организация разрабатывает информационные материалы, касающиеся порядка предоставления услуги, и размещает их в помещениях

организации, предназначенных 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 организации 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 организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.11. При предоставлении услуги работнику организации 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 государственные и муниципальные образовательные организации Ярославской области, реализующие программы общего образования».

5. Услуга предоставляется организациями, функционально подчиненными департаменту.

Перечень организаций, функционально подчиненных департаменту, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

6. Результат предоставления услуги – информационное письмо, составленное организацией, содержащее уведомление о приеме на обучение в организацию с указанием реквизитов распорядительного акта организации или уведомление об отказе в приеме на обучение по причине отсутствия свободных мест.

7. Срок подачи и порядок регистрации заявления.

7.1. Сроки подачи заявления.

7.1.1. При приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования:

- с 01 апреля текущего года по 30 июня текущего года – при подаче заявления в организации, имеющие интернат, заявителем, ребенок которого обладает правом внеочередного приема в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в

Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- с 01 апреля текущего года по 30 июня текущего года – при подаче заявления заявителем, ребенок которого обладает правом преимущественного приема на обучение в организацию, в которой обучаются полнородные и неполнородные брат и (или) сестра такого ребенка, в соответствии с частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с 06 июля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

7.1.2. 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.

7.1.3. При приеме на обучение по образовательной программе основного общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для получения профильного среднего общего образования – в соответствии со сроками, ежегодно устанавливаемыми для проведения индивидуального отбора.

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

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

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

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

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

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

7.5. Заявление, направленное посредством электронной почты, регистрируется организацией в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в организацию.

8. Срок предоставления услуги:

- для заявителя, ребенок которого обладает правом внеочередного или преимущественного приема на обучение по образовательной программе начального общего образования, – 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.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

9.1. Заявление по формам, приведенным в приложении 2 к настоящему Порядку.

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

9.3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

9.4. В случае использования права преимущественного приема ребенка на обучение по образовательной программе начального общего образования в организацию, 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).

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

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

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

9.8. 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.

9.9. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Документы, указанные в подпунктах 9.1, 9.2, 9.6 – 9.9 настоящего пункта, заявитель представляет самостоятельно.

При посещении организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными работниками организации 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.

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

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Документы, указанные в подпункте 10.1 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является поступление в организацию заявления за пределами периодов, указанных в подпункте 7.1 пункта 7 раздела I настоящего Порядка. Такие заявления в журнале регистрации заявлений не регистрируются, организацией не рассматриваются.

13. Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

14. Основания для отказа в предоставлении услуги:

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

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

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

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

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

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

14.7. Подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 раздела I настоящего Порядка.

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

14.9. Обращение заявителя в организацию, реализующую исключительно адаптированную образовательную программу, с заявлением, в котором указана образовательная программа, не предусмотренная в организации.

14.10. 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 департамента на прием ребенка в организацию для получения начального общего образования.

14.11. 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 организации принимает решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

15. Услуга предоставляется бесплатно.

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

17. 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».

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

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

18.2. Через личное обращение в организацию.

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

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

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

20. Организация обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения условия для беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного передвижения в них в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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 организацию.

22.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации 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 организации.

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 сроки, указанные в подпункте 7.1 пункта 7 раздела I настоящего Порядка, заявление регистрируется в журнале. Заявления, поступившие в организацию за пределами периодов, указанных в

подпункте 7.1 пункта 7 раздела I настоящего Порядка, 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 организацию.

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 организации.

22.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации 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 организации, ответственное за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней со дня представления документов для приема на обучение в организацию 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 организацию.

22.2.6. Критерий принятия решения – соответствие заявления и документов для приема на обучение требованиям, предусмотренным пунктом 14 раздела I настоящего Порядка.

22.2.7. Результат процедуры – отметка о приеме полного комплекта документов для приема на обучение в журнале регистрации заявлений организации 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 организации о приеме на обучение в сроки, указанные в пункте 8 раздела I настоящего Порядка.

22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

22.3.3. Должностное лицо организации, 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 организации 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 на предоставление услуги в электронной форме приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Таблица 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 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.

III. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка

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

Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется отделом надзора и контроля в сфере образования, отделом развития общего образования департамента.

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.

24.2. Требованием к осуществлению текущего контроля за предоставлением услуги является независимость текущего контроля.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо департамента, уполномоченное на осуществление контроля, не находится в служебной зависимости от работников организации, участвующих в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ними.

24.4. Должностные лица департамента, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливаются приказом департамента.

25.2. 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 организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

26.1. Работником организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдение порядка предоставления услуги, является руководитель организации, непосредственно предоставляющей услугу.

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

26.3. Конкретные меры ответственности оператора и иных ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

26.3.1. Персональная ответственность оператора и иных ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

26.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований настоящего Порядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

26.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26.4. 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) организации, предоставляющей услугу, а также работников организации, предоставляющей услугу

27. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей услугу, а также работников организации, 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 организацию, предоставляющую услугу, или в департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта организации в сети «Интернет», портала органов государственной власти Ярославской области 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 департамент, организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31. По результатам рассмотрения жалобы департаментом, организацией 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, осуществляемых организацией 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 настоящего раздела Порядка, заявителю в электронной форме и по желанию заявителя в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ
государственных общеобразовательных организаций Ярославской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, функционально подчиненных департаменту образования Ярославской области

1. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Лицей № 86»
2. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Средняя школа № 33 им. К. Маркса с углубленным изучением математики»
3. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Средняя школа «Провинциальный колледж»
4. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Рыбинская школа-интернат № 1»
5. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Рыбинская школа-интернат № 2»
6. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат № 3»
7. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат № 4»
8. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 6»
9. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7»
10. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 8»
11. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 9»
12. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Арефинская школа-интернат»
13. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Гаврилов-Ямская школа-интернат»
14. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Петровская школа-интернат»
15. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Рязанцевская школа-интернат»
16. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Пошехонская школа-интернат»

17. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Михайловская школа-интернат»
18. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Ярославская школа № 38»
19. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Ярославская школа № 45»
20. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Рыбинская школа № 13»
21. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Багряниковская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»
22. Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Центр помощи детям»

Приложение 2
к Порядку

ФОРМЫ
заявлений о приеме на обучение в государственную общеобразовательную организацию Ярославской области, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

Форма 1

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)
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
о приеме на обучение в государственную общеобразовательную организацию Ярославской области, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

Прошу принять меня, _____
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

в _____ класс _____ учебного года.

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 языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики 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 общеобразовательной организации, 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 _____

Форма 2

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)
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
о приеме на обучение в государственную общеобразовательную организацию Ярославской области, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

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 или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____
_____
(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____
_____
(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 языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____
(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____
(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики 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 общеобразовательной организации, 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 3
к Порядку

ФОРМА
электронной заявки на предоставление услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Ярославской области, реализующие программы общего образования»

№ 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 ребёнка	выбор из списка	список категорий: - сведения о свидетельстве о рождении ребенка; - сведения о свидетельстве о рождении ребенка иностранного образца; - паспорт ребенка
8.	Гражданство ребёнка	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	вручную	

1	2	3	4
	иностранного образца		
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
к Порядку

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

№ 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

1	2	3	4
			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»