

**Регламент предоставления услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1. Общие положения

1.1 Регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее по тексту Регламент) через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Томской области (далее – Единый портал, ЕПГУ) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» в электронной форме, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее по тексту услуги).

1.2 Заявителями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее заявители).

1.3 Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательную организацию.

**2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление услуги**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей на момент оказания услуги).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; (в редакции, действующей на момент оказания услуги).

- Правила приема на обучение по образовательным программам в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Северский физико-математический лицей», утвержденные приказом от 01.09.2015 г. № 137.

3. Информирование о предоставлении услуги

3.1 Получателями услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и совершеннолетние граждане, определяющиеся для получения основного общего и среднего общего образования в очно-заочной или заочной форме.

3.2 При обращении за услугой посредством Единого портала, заявитель направляет заявление. Заявления, поданные ранее установленного срока, отклоняются.

3.3 График работы по обработке заявлений по зачислению в лицей через ЕПГУ:

Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов

В выходные и праздничные дни обработка заявлений по зачислению в лицей через ЕПГУ не осуществляется.

3.4 Информирование проводится в виде ответа на электронный адрес заявителя.

4. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде

4.1 Направление заявления в электронном виде осуществляется посредством отправления заявления в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ.

4.2 Необходимо в 5-дневный срок предоставить в образовательную организацию оригиналы документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию.

4.3 Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

4.4 Заявление, поданное в электронном виде, будет рассмотрено так же как заявление родителя (законного представителя), который обратился в образовательную организацию с заявлением лично.

4.5 Основанием для предоставления ответа заявителю является регистрация заявления о предоставлении услуги.

4.6 Информирование проводится в виде ответа на электронный адрес заявителя.

4.7 Результатом исполнения услуги является приказ по лицу о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

4.8 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней после приема документов для зачисления в первый класс.

5. Сроки выполнения процедур в электронном виде,

требования к порядку их выполнения

5.1 Подача заявления в первый класс через ЕПГУ от родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Заявления, поданные ранее установленного срока, отклоняются. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс через ЕПГУ начинается с 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

5.2 При подаче заявления через ЕПГУ прием, регистрация документов заявителя, уведомление заявителя о приеме документов в электронном виде или отказе в приеме документов производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

5.3 Основанием для отказа в предоставлении услуги может служить отсутствие свободных мест в организации, в этом случае Администрация ЗАТО Северск предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других образовательных организациях города.

5.4 В случае не подтверждения родителями (законными представителями) подлинности информации оригиналами документов, а также в случае неявки родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ, заявление отклоняется, и родителям (законным представителям) отправляется на указанный электронный адрес сообщение с указанием причины отказа.

5.5 Приказ о приеме в лицей оформляется директором в течение 5 рабочих дней после приема заявления с размещением информации на официальном сайте лицея.

5. Перечень документов, необходимых для подтверждения подлинности информации для зачисления в первый класс

- Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность.
- Оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка, либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя.
- Оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (или справка с места жительства).
- Оригинал и копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка.
- Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

7. Формы контроля за исполнением административного регламента

7.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляет директор лицея.

7.2 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.