

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24**

ПРИКАЗ

28.03.2022

№ ИДЧ-13-267/2

г. Сургут

Об утверждении порядка предоставления
муниципальным бюджетным общеобразовательным
учреждением средней общеобразовательной школой № 24
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», во исполнение статей 28, 55, 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 № 303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», приказом департамента образования Администрации города от 16.03.2022 г. № 12-03-144/2 «Об утверждении примерного порядка предоставления муниципальным общеобразовательным учреждением услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 24 услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение 1).

2. Утвердить формы приглашения, расписки в получении документов, мотивированного отказа заявителям по результатам каждой административной процедуры предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложения 2, 3, 4).

3. Признать утратившим силу приказ МБОУ СОШ № 24 от 16.03.2021 г. № Ш24-13-276/1 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 24 услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

4. Контроль за выполнением приказа возложить на Никитину С.И., заместителя директора по УВР.

Директор



И.В. Усольцева

Приложение
к приказу
от 28.03.2022
№ ш 24-13-267/2

Порядок
предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным
учреждением средней общеобразовательной школой № 24 услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
(далее – порядок)

Раздел I. Общие положения.

1. Предмет регулирования порядка предоставления услуги.

Порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 24 (далее – МБОУ, МБОУ СОШ № 24, учреждение, образовательное учреждение), в том числе в порядке перевода.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями являются физические лица:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги:

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы МБОУ СОШ № 24 размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал);

- на официальном портале Администрации города: <http://admsurgut.ru> (далее – портал Администрации города);

- на официальном сайте МБОУ СОШ № 24 (далее – сайт МБОУ СОШ № 24).

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях и услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, официальном портале, официальных сайтах образовательных организаций,

официальном портале МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

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 или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о сроках предоставления услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также его работников, осуществляется в следующих формах:

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);
- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных материалов на сайте учреждения, портале Администрации города, Едином портале, региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация об услуге (настоящий порядок) также размещается в местах предоставления услуги. Форма предоставления информации (стенд, папка или иные формы) определяется учреждением с учетом планировки здания, технических и иных возможностей учреждения.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) заявителя, обратившегося за информацией по вопросам предоставления услуги. Устное информирование осуществляется с понедельника по пятницу с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00. Продолжительность устного информирования составляет не более 15-и минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в учреждение письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время

для устного информирования.

6. В случае подачи письменного обращения для получения информации по вопросам предоставления услуги, о ходе ее предоставления заявителю необходимо обратиться в учреждение.

При обращении в письменной форме (по вопросам предоставления услуги), в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по указанному им адресу (по письменному запросу заявителя – по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в запросе).

Ответ на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления услуги направляется в срок не более 20-и рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

7. На информационных стендах (папках) в местах предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

- настоящий порядок, в том числе порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего услугу, а также его работников (раздел V настоящего порядка), перечень документов, необходимых для предоставления услуги (пункт 6.1. раздела II настоящего порядка);

- бланк заявления, образец заполнения заявления;

- информация о департаменте, его местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты.

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления услуги специалист учреждения в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах (папках) в местах предоставления услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги.

1. Наименование услуги: «Зачисление в образовательное учреждение»

2. Наименование органа (организации), предоставляющего услугу:

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу – Администрация города Сургута.

Учреждением, непосредственно обеспечивающим предоставление услуги, является муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 (далее – МБОУ СОШ № 24).

В обеспечении предоставления услуги участвует департамент образования Администрации города (далее – департамент) в части обеспечения наличия информации о порядке оказания услуги на Едином портале, региональном портале, официальном портале Администрации города.

Учреждение при предоставлении услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Результат предоставления услуги:

- приказ МБОУ СОШ № 24 о зачислении;
- мотивированный отказ в зачислении в МБОУ СОШ № 24.

4. Сроки предоставления услуги (сроки подачи заявления и его регистрации, постановки заявления в очередь, направления приглашения, предоставления документов, издания приказа о зачислении, подготовки мотивированного отказа):

4.1. Сроки подачи заявления и его регистрации.

4.1.1 Заявления принимаются в следующие сроки:

- в течение всего года – при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- в период с 8.00 01 апреля по 30 июня 2022 г. – при зачислении в первый класс граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ, или обладающих правом первоочередного / преимущественного приема в общеобразовательное учреждение;

- в период с 8.00 06 июля по 05 сентября 2022 г. – при зачислении в первый класс граждан, не проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ;

- в период с 8.00 01 июня по 31 августа 2022 г. – при зачислении в порядке перевода в пятый класс после завершения обучения по образовательной программе начального общего образования;

- в период с 8.00 6 июля по 31 августа 2022 г. – при зачислении в десятый класс после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования.

Постановлением Администрации города от 28.01.2022 № 571 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города на 2022 год» МБОУ СОШ № 24 закреплена за следующими микрорайонами города: микрорайон «Центральный»:

- проспект Ленина 11, 13, 15, 19, 23, 25, 27, 29, 33,
- бульвар Свободы 2, 4, 8, 10, 12;

микрорайон № 7:

- проспект Ленина 35, 35/1, 37, 37/1, 37/2, 39, 39/1;
- улица Майская 4, 6, 6/2, 8, 10, 10/1, 14;
- улица Декабристов 1, 3, 5, 7, 7/1, 7/2, 9, 13, 15.

4.1.2. Независимо от способа подачи заявления о зачислении подлежат обязательной регистрации в подсистеме «Зачисление в образовательное учреждение» государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная

платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – учетная система).

Заявления регистрируются в учетной системе в следующие сроки:

- в случае направления заявления в личном кабинете заявителя на портале госуслуг заявление автоматически регистрируется в режиме реального времени;

- в случае подачи заявления при личном обращении уполномоченное лицо МБОУ СОШ №24 регистрирует заявление в присутствии заявителя в течение 15 минут;

- в случае направления заявления посредством электронной почты общеобразовательного учреждения уполномоченное лицо МБОУ СОШ № 24 регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с момента получения;

- в случае направления заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении уполномоченное лицо МБОУ регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с момента получения.

4.2. Сроки постановки заявления в очередь.

При подаче с портала госуслуг заявления на зачисление в порядке перевода постановка заявления в очередь осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в учетной системе;

При подаче с портала госуслуг заявления на зачисление в первый, десятый класс постановка заявления в очередь осуществляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в учетной системе.

При подаче заявления при личном обращении в МБОУ СОШ № 24, посредством электронной почты или через операторов почтовой связи постановка заявления в очередь осуществляется одновременно с его регистрацией в учетной системе.

4.3. Сроки направления приглашения.

Приглашение для представления документов, необходимых для приема (подпункта 6.1 пункта 6 раздела II настоящего порядка) направляется заявителю уполномоченным лицом МБОУ только в случае наличия свободных мест.

Направление заявителю приглашения в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

При подаче заявления на зачисление в порядке перевода	в течение двух рабочих дней с даты постановки заявления в очередь.
При подаче заявления на зачисление в первый класс на следующий учебный год при приеме детей, имеющих преимущественное или первоочередное право на зачисление	с 04 апреля 2022 года
При подаче заявления на зачисление в первый класс на следующий	с 25 апреля 2022 года (при отсутствии в очереди заявлений о приеме детей,

учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории	имеющих преимущественное или первоочередное право на зачисление, - с 11 апреля 2022 года), но не позднее 30.06.2022
При подаче заявления на зачисление в первый класс на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории	в течение двух рабочих дней с даты постановки заявления в очередь, но не позднее 05.09.2022
При подаче заявления на зачисление в десятый класс универсального профиля на следующий учебный год	в течение двух рабочих дней с даты постановки заявления в очередь.

При отсутствии свободных мест:

- заявлениям на зачисление в порядке перевода (за исключением перевода в пятый класс после завершения обучения по программе начального общего образования) в течение трёх рабочих дней присваивается статус «отказано в зачислении» по причине отсутствия свободных мест;

- заявления на зачисление в первый класс, зачисление в порядке перевода в пятый класс после завершения обучения по программе начального общего образования на следующий учебный год находятся в статусе «в очереди» до 30 июня.

- заявления на зачисление в десятый класс находятся в статусе «в очереди» до 1 августа.

1 июля всем заявлениям, находящимся в очереди в первый и пятый класс, 1 августа всем заявлениям, находящимся в очереди в десятый класс, в учетной системе присваивается статус «отказано в зачислении» по причине отсутствия свободных мест. В примечании указывается текст следующего содержания:

«Администрация МБОУ СОШ № 24 информирует о завершении приема детей на обучение в ___-й класс на 2022/23 учебный год в связи с отсутствием свободных мест.

Если Ваш ребенок не зачислен ни в одно из общеобразовательных учреждений города, Вам необходимо оперативно обратиться в департамент образования Администрации города (ул. Гагарина, 11, каб. 302, тел. 52-53-42, 52-53-43) для решения вопроса о предоставлении Вашему ребенку места для обучения в другом общеобразовательном учреждении.»

В случае появления свободного места для зачисления (в случае отчисления обучающихся, отказа в зачислении по основаниям, указанным в подпункте 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка, создания дополнительных классов или мест в уже созданных классах) приглашение направляется первому в очереди заявителю в течение одного рабочего дня (при зачислении на обучение по программам начального общего образования с учетом права первоочередного/преимущественного приема в общеобразовательное учреждение, установленного законодательством

Российской Федерации).

4.4. Сроки представления документов в МБОУ СОШ № 24:

- при зачислении в порядке перевода срок представления документов составляет не более одного рабочего дня с даты, указанной в приглашении;

- при зачислении в первый, десятый классы, зачислении в порядке перевода в пятый класс после завершения обучения по программе начального общего образования на следующий учебный год срок представления документов составляет не более двух рабочих дней с даты, указанной в приглашении. При наличии уважительных причин у заявителя (командировка, отпуск, больничный лист) срок представления документов по его инициативе продлевается до 30 календарных дней (но не позднее чем за 1 рабочий день до начала учебного года). Для продления срока представления документов заявитель направляет на электронный адрес МБОУ соответствующее информационное письмо с указанием регистрационного номера заявления, фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося и причины продления срока представления документов.

Документы, необходимые для предоставления услуги и прилагаемые к заявлению (подпункт 6.1 пункта 6 раздела II настоящего порядка), предъявляются заявителем либо вторым родителем (законным представителем) (при условии, что информация о втором родителе (законном представителе) указана в заявлении) после получения приглашения МБОУ.

4.5. Сроки издания приказа о зачислении.

Приказ МБОУ СОШ № 24 о зачислении издается в следующие сроки:

- до 03 июля 2022 года – по заявлениям, поданным в первый класс в период с 01 апреля по 30 июня 2022 года;

- в течение пяти рабочих дней после приема заявления о зачислении и представленных документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ № 24 (подпункт 6.1 пункта 6 раздела II настоящего порядка), – за исключением случая, предусмотренного в предыдущем абзаце.

- в течение трёх рабочих дней после приема заявления о зачислении в порядке перевода и представленных документов, необходимых для приема в МБОУ (подпункт 6.1. пункта 6 раздела II настоящего порядка).

При зачислении учащегося в порядке перевода образовательная организация, из которой выбыл учащийся, письменно уведомляется о номере и дате приказа о зачислении в течение трёх рабочих дней с даты издания приказа о зачислении.

4.6. Сроки подготовки мотивированного отказа.

В случае принятия решения об отказе на любом из этапов предоставления услуги в течение не более двух рабочих дней МБОУ направляет заявителю мотивированный отказ.

При нарушении сроков подачи заявления, указанных в подпункте 4.1 пункта 4 раздела II настоящего порядка, заявителю сообщается о возможности подачи заявления в данное МБОУ или в другое муниципальное общеобразовательное учреждение в установленные сроки.

При отсутствии документов, необходимых для приема в МБОУ,

заявителю сообщается о возможности подать заявление повторно после обеспечения наличия всех документов (подпункт 6.1 пункта 6 раздела II настоящего порядка).

При отсутствии свободных мест заявителю сообщается о возможности обращения в департамент образования (улица Гагарина, дом 11, кабинет 302, телефон: 52-53-42, 52-53-43) для решения вопроса о зачислении на свободные места в другую муниципальную общеобразовательную организацию.

5. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте учреждения и на Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Наименование документов	Примечание	Основание
6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в МБОУ*		
1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	предъявляется при приеме в МБОУ	пункт 26 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458), пункты 8, 10 приложения к приказу Министерства образования и науки

		<p>Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (далее – приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177)</p>
2) Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	предъявляется для приема в 1 класс	пункт 26 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458
3) Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры	Предоставляется в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального	Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

	общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра	пункт 12 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458
4) Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства**	Представляется законным представителем поступающего, не являющегося его родителем	пункт 26 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458
5) Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	предъявляется для приема в 1 класс в период с 1 апреля по 30 июня текущего года в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории	пункт 26 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458
6) Копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам	представляется гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право первоочередного приема детей в образовательное учреждение на свободные места	Федеральные законы: - от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; - от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; - от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты

		Российской Федерации»
7) Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии	<p>представляется для приема на обучение по адаптированной образовательной программе.</p> <p>Получается заявителем в психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).</p> <p>В городе Сургуте данное заключение получается заявителем в муниципальном казенном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (проспект Мира, дом 36, телефоны: 50-31-75, 50-31-78, 50-31-76)</p>	пункт 26 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458
8) Аттестат об основном общем образовании установленного образца	представляется при приеме в МБОУ на обучение по образовательным программам среднего общего образования	пункт 26 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458
9) Разрешение департамента образования Администрации города Сургута на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября текущего	представляется для приема в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев	пункт 8 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458

<p>года в образовательную организацию для обучения. Разрешение департамента образования Администрации города Сургута на прием ребенка старше 8 лет на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения</p>	<p>представляется для приема в 1 класс ребенка старше 8 лет на 01 сентября текущего года</p> <p>Данное разрешение родитель (законный представитель) ребенка может получить в департаменте образования по адресу: улица Гагарина, дом 11, кабинет 406, телефон: 8(3462) 52-54-24, 52-53-96</p>	
<p>10) Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации</p>	<p>Представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства</p>	<p>пункт 26 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458</p>
<p>11) Личное дело обучающегося</p>	<p>представляется для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность. Получается заявителем по предыдущему месту обучения ребенка.</p>	<p>пункты 8, 10 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177</p>
<p>12) Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)</p>		

6.2. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять при подаче заявления иные документы, в том числе:		
1) Медицинская карта формы № 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений»	получается заявителем одним из способов: - по предыдущему месту учебы; - в дошкольном образовательном учреждении, выпускником которого ребенок является; - в медицинском учреждении	приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»
2) Карта индивидуального развития ребенка (до 31 мая – выписка из карты индивидуального развития ребенка)	представляется для приема в 1 класс получается заявителем в муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Сургута, которое посещал ребенок	предоставляется для обеспечения преемственности между дошкольным и начальным общим образованием

* Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

** В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» органы опеки и попечительства дают в установленном порядке согласие на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования.

При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с работниками учреждения, ответственными за предоставление услуги, родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, копии которых указаны в подпунктах 1 – 5 подпункта 6.1 настоящего пункта, а поступающий, являющийся совершеннолетним гражданином, – оригинал документа, удостоверяющего его личность.

6.3. Способы получения заявителями формы заявления:

- на информационном стенде (в папке) в МБОУ СОШ № 24;
- у работника МБОУ СОШ № 24, ответственного за предоставление услуги;
- на официальном сайте МБОУ СОШ № 24, портале госуслуг.

6.4. Способы подачи заявления о зачислении:

- в МБОУ при личном обращении;
- в личном кабинете на портале госуслуг (в форме электронного документа);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- посредством электронной почты общеобразовательного учреждения (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

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

Основания для отказа в приеме заявления о зачислении, поданного в установленные сроки, отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме документов, прилагаемых к заявлению и необходимых для зачисления в МБОУ, являются:

- представление документов лицом, не являющимся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;
- представление документов родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина, данные которого не указаны в заявлении;
- непредставление всех документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с подпунктом 6.1 пункта 6. раздела II настоящего порядка;
- несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям в представленных документах, необходимых для приема;
- гражданин, в отношении которого подано заявление о зачислении, уже является учащимся либо предварительно зачисленным в другое МБОУ (в случае отказа учетной системы в присвоении статуса «предварительно зачислен» по причине зачисления (предварительного зачисления) ребенка в другое МБОУ родителю (законному представителю) предлагается в течение двух рабочих дней определиться с выбором образовательного учреждения для зачисления ребенка).

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги и (или) отказа в предоставлении услуги.

8.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

8.2.1. Основанием для присвоения заявлению в учетной системе статуса «отозвано» является заявление заявителя об отзыве своего заявления (заявление об отзыве заявления о зачислении подается посредством портала

госуслуг в случае подачи заявления о зачислении посредством портала госуслуг; заявление об отзыве заявления о зачислении оформляется в свободной форме, представляется заявителем лично в МБОУ либо направляется на официальный адрес электронной почты МБОУ в случае подачи заявления о зачислении иным способом).

8.2.2. Основанием для присвоения заявлению в учетной системе статуса «отказано в зачислении» является:

8.2.2.1. Отсутствие свободных мест (в сроки, указанные в подпункте 4.3 пункта 4 раздела II настоящего порядка);

8.2.2.2. Нарушение заявителем требований, установленных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, от 12.03.2014 № 177, в том числе:

- несоответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам, необходимым для приема в МБОУ;

- непредъявление в установленные сроки документов, необходимых для приема в МБОУ.

8.3. Основанием для присвоения заявлению в учетной системе статуса «отклонено» является:

- наличие ранее поданного заявления, в срок, соответствующий установленным срокам приема заявлений;

- подача заявления ранее установленного срока приема заявлений (подпункт 4.1.1. пункта 4 раздела II настоящего порядка).

9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги, а также за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата услуги составляет 15 минут.

12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги.

Сроки регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги в зависимости от способа его подачи указаны в подпункте 4.1.2 пункта 4 раздела II настоящего порядка.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Здание, в котором предоставляется услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного

транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания (холлу), условия для заполнения заявления, ознакомления со стендами (папками) с информацией о порядке оказания услуги. При предоставлении услуги соблюдаются требования, установленные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Места для ожидания на подачу документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Каждое рабочее место работника, участвующего в предоставлении услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к учетной системе в сети Интернет и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

14. Показатели доступности и качества услуги.

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность подачи заявителями заявки на Едином портале и региональном портале;
- бесплатность предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги;
- возможность получения услуги своевременно и в соответствии с настоящим порядком;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) учреждения, предоставляющего услугу, а также его работников;
- соблюдение работниками, ответственными за предоставление услуги, сроков предоставления услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействие) работников учреждения, руководителя учреждения и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления услуги.

Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

15.1. Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, предоставления услуги посредством комплексного запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрено (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», настоящим порядком).

15.2. При подаче заявления в личном кабинете на портале госуслуг заявитель направляет запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

15.3. Статусы, которые присваиваются заявлению в учетной системе:

Статус	Примечание
ожидает рассмотрения	присваивается автоматически в момент автоматической загрузки заявления с портала госуслуг в учетную систему
в очереди	- присваивается автоматически в момент сохранения заявления, сформированного работником МБОУ при личном обращении заявителя в МБОУ / регистрации заявления, поданного через операторов почтовой связи,

	или посредством электронной почты; - присваивается работником МБОУ заявлениям со статусом «ожидает рассмотрения» с целью постановки заявления в общую очередь
приглашено	присваивается работником МБОУ заявлениям со статусом «в очереди» с целью приглашения заявителя для предъявления оригиналов документов, необходимых для приема в МБОУ
предварительно зачислен	присваивается работником МБОУ заявлениям со статусом «приглашено» после представления всех документов, необходимых для приема в МБОУ (пункт 6.1 раздела II настоящего порядка). Место в МБОУ считается предварительно занятым с момента присвоения заявлению статуса «предварительно зачислен» в учетной системе.
архив	присваивается автоматически заявлениям со статусом «предварительно зачислен» при выпуске работником МБОУ приказа о комплектовании в учетной системе
отозвано	присваивается работником МБОУ при выполнении действия «отозвать» заявлениям со статусом «в очереди» или «предварительно зачислен» при условии отзыва заявления заявителем. В комментарии указывается дата и время получения сообщения об отзыве заявления
отказано в зачислении	присваивается работником МБОУ при выполнении действия «отказать в зачислении» заявлениям со статусом «в очереди» или «предварительно зачислен» при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктом 8.2 раздела II настоящего порядка. В комментарии заявителю указывается причина отказа
отклонено	присваивается работником МБОУ при выполнении действия «отказать в приеме»: заявлениям, поданным повторно на одного и того же ребенка, при условии, что в системе присутствует заявление, поданное в более ранний срок, соответствующий установленным срокам приема заявлений; и / или заявлениям, поданным ранее установленного срока приема заявлений; и / или заявлениям, поданным с указанием параллели, отсутствующей в учреждении

16. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается

требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- постановка заявления в очередь;
- подготовка и направление заявителю приглашения для представления оригиналов документов, необходимых для приема в МБОУ;
- прием заявителя, выдача расписки о приеме документов;
- принятие решения о зачислении в МБОУ, издание приказа о зачислении.

В случае подачи заявления из личного кабинета на портале госуслуг информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется посредством направления уведомлений в личный кабинет заявителя на портале госуслуг, в иных случаях – посредством направления уведомлений на адрес электронной почты заявителя или уведомления по телефону.

2. Прием и регистрация заявления.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБОУ СОШ № 24 заявления о зачислении.

2.2. Регистрация заявления осуществляется в учетной системе автоматически в режиме реального времени при подаче заявления на портале госуслуг. В иных случаях регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом МБОУ СОШ № 24 в сроки, указанные в подпункте 4.1.2 пункта 4 раздела II настоящего порядка.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБОУ СОШ № 24.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в учетной системе.

2.5. Подтверждением получения заявления с портала госуслуг является поступление в личный кабинет заявителя на портале госуслуг уведомления о направлении заявления в образовательную организацию.

Заявителю, подавшему заявление в МБОУ СОШ № 24 лично, выдается расписка в получении заявления с указанием даты, времени подачи, номера заявления в учетной системе по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

Заявителю, подавшему заявление в МБОУ СОШ № 24 посредством электронной почты или почтовым отправлением, расписка в получении заявления с указанием даты, времени подачи, номера заявления в учетной системе по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку направляется по электронной почте на адрес, указанный в заявлении.

2.6. Способ фиксации результата процедуры:

- присвоение заявлению, поданному с портала госуслуг, статуса «ожидает рассмотрения» автоматически в учетной системе.

- присвоение заявлению, поданному заявителем лично в МБОУ СОШ №24, посредством электронной почты, через операторов почтовой связи, статуса «в очереди» автоматически в момент сохранения заявления в учетной системе уполномоченным лицом МБОУ СОШ №24.

3. Постановка заявления в очередь (только для заявлений, поступивших с портала госуслуг).

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в учетной системе заявления, поданного с портала госуслуг, в статусе «ожидает рассмотрения».

3.2. Постановка заявления в очередь осуществляется в соответствии со сроками, указанными в подпункте 4.2 пункта 4 раздела II настоящего порядка.

3.3. Критерии принятия решения:

3.3.1. Подача заявления в период предоставления услуги (подпункт 4.1 пункта 4 раздела II настоящего порядка);

3.3.2. Отсутствие в системе заявления, содержащего идентичные данные

ребенка и поданного в более ранний срок, соответствующий сроку приема заявлений в МБОУ СОШ № 24.

3.3.3. Адрес места жительства ребёнка входит в перечень адресов, указанных в подпункте 4.1 пункта 4 раздела II (при рассмотрении заявлений о зачислении в первый класс на следующий учебный год, поступивших в период с 1 апреля по 30 июня).

3.3.4. Наличие права первоочередного или преимущественного приема на обучение по программам начального общего образования.

3.3.5. Наличие в МБОУ СОШ № 24 соответствующего класса / образовательной программы.

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБОУ СОШ № 24.

3.5. Результатом административной процедуры является постановка заявления, поданного с портала госуслуг, в очередь.

3.6. Способ фиксации результата процедуры: присвоение заявлению статуса «в очереди» или «отклонено» в учетной системе.

В случае возникновения конфликта «Внимание! Конфликт с персоной в РК: Не найдено (региональный идентификатор учащегося), тип: По персональным данным, документам статус: Не разрешён» при рассмотрении заявления в учетной системе специалист должен оперативно информировать ответственного сотрудника МАУ «ИМЦ» средствами мессенджера для устранения конфликта и соблюдения сроков, указанных в данном порядке.

4. Подготовка и направление заявителю приглашения для предоставления оригиналов документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ № 24.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в учетной системе заявления в статусе «в очереди».

4.2. Направление заявителю приглашения в МБОУ СОШ № 24 осуществляется в соответствии со сроками, указанными в подпункте 4.3 пункта 4 раздела II настоящего порядка и с учетом наличия свободных мест в каждом из мест осуществления образовательной деятельности.

4.3. Критерий принятия решения: наличие свободных мест (с учетом требований пунктов 10, 11, 12 приложения к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458).

4.4. В приглашении указываются:

- дата и время предъявления оригиналов документов;
- перечень документов, копии и оригиналы которых необходимо предъявить в МБОУ СОШ № 24;
- адрес МБОУ СОШ № 24;
- номер контактного телефона МБОУ СОШ № 24;
- информация о том, что на официальном сайте МБОУ СОШ № 24 родители (законные представители) ребенка могут предварительно ознакомиться с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся МБОУ СОШ № 24.

4.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБОУ СОШ № 24.

4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю приглашения МБОУ СОШ № 24 по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку или мотивированного отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

4.7. Способ фиксации результата процедуры: направление приглашения или присвоение заявлению статуса «отозвано», «отказано в зачислении» в учетной системе.

5. Прием заявителя, выдача расписки о приеме документов.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в учетной системе заявления, по которому направлено приглашение, и личная явка родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина / совершеннолетнего гражданина в МБОУ СОШ № 24.

Документы, указанные в пункте 6 раздела II настоящего порядка, предъявляются в сроки, установленные МБОУ СОШ № 24 в соответствии с подпунктом 4.4 пункта 4 раздела II настоящего порядка.

5.2. Уполномоченное лицо МБОУ СОШ № 24 сверяет данные, указанные в заявлении, с оригиналами предъявленных документов, при отсутствии оснований, указанных в пункте 8 раздела II настоящего порядка, присваивает заявлению статус «предварительно зачислен». В случае если учетная система сообщает, что ребенок уже является предварительно зачисленным либо зачисленным в другое МБОУ, документы у такого родителя (законного представителя) не принимаются, срок представления документов продлевается на два дня для принятия решения о выборе МБОУ.

После присвоения заявлению статуса «предварительно зачислен» уполномоченное лицо МБОУ СОШ № 24 распечатывает заявление из учетной системы и предлагает родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина / совершеннолетнему гражданину заверить его личной подписью. В случае если заявитель не имеет сведений о втором родителе (законном представителе), необходимо указать это в заявлении.

Регистрирует документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в Журнале приема заявлений, фиксирует дату и время представления документов, предлагает заявителю подтвердить правильность внесенных данных подписью в Журнале приема заявлений.

Готовит уведомление о получении документов по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку, заверяет ее печатью МБОУ СОШ №24.

В уведомлении указывается индивидуальный номер заявления о приеме на обучение, перечень представленных при приеме на обучение документов, а также информация о предоставлении в упреждающем (проактивном) режиме услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала

успеваемости», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках».

5.3. Знакомит родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина / совершеннолетнего гражданина с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся МБОУ СОШ № 24.

5.4. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

5.5. Критерии принятия решения:

5.5.1. Отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 8 раздела II настоящего порядка;

5.5.2. При приеме либо переводе в классы с углублённым изучением предметов, профильные классы – соблюдение требований, установленных постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 № 303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

5.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБОУ СОШ № 24.

5.7. Результатом административной процедуры является регистрация принятых документов в Журнале приема заявлений с фиксацией даты и времени получения документов, а также с указанием номера, даты и времени регистрации заявления в учетной системе, и выдача расписки с указанием перечня принятых документов или подготовка мотивированного отказа в приеме документов в МБОУ СОШ № 24.

5.8. Способ фиксации результата процедуры: присвоение заявлению статуса «предварительно зачислен» или «отказано в зачислении» в учетной системе.

6. Принятие решения о зачислении в МБОУ СОШ № 24, издание приказа о зачислении.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в учетной системе заявления в статусе «предварительно зачислен» и документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ № 24.

6.2. Критерии принятия решения:

6.2.1. Отсутствие оснований, указанных в пункте 8 раздела II настоящего порядка;

6.2.2. Результаты рейтинга по итогам индивидуального отбора (при приеме либо переводе в классы с углублённым изучением предметов, профильные классы).

6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры

является руководителем МБОУ СОШ № 24.

6.4. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в МБОУ СОШ № 24 (в системе электронного документооборота «ДЕЛО») или направление мотивированного отказа в зачислении в МБОУ СОШ № 24.

Способ фиксации результата процедуры:

- заявлению в учетной системе присваивается статус «отозвано» (при наличии основания, указанного в подпункте 8.2.1 пункта 8 раздела II настоящего порядка) или «предварительно зачислен»;
- приказ о зачислении регистрируется в системе электронного документооборота в сроки, указанные в подпункте 4.5 пункта 4 раздела II настоящего порядка.

Заявление о зачислении в первый, пятый, десятый класс на следующий учебный год остается в статусе «предварительно зачислен» до момента комплектования классов либо до поступления в МБОУ заявления заявителя об отзыве своего заявления о зачислении).

7. Действия, не входящие в состав административных процедур.

7.1. Работники МБОУ СОШ № 24, участвующие в предоставлении услуги, обязаны также выполнить следующие действия, не входящие в состав административных процедур:

- обеспечивать актуальность информации о наличии / отсутствии свободных мест на официальном сайте МБОУ СОШ № 24 в разделе «Вакантные места для приема (перевода)». МБОУ СОШ № 24 с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории; информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 05 июля;

- в случае поступления в учреждение в срок не позднее двух рабочих дней с даты, указанной в приглашении, заявления от заявителя о продлении сроков предоставления документов в течение одного рабочего дня зарегистрировать в учетной системе неявку заявителя (при регистрации неявки заявлению автоматически присваивается статус «в очереди») и затем присвоить заявлению статус «приглашено» с указанием нового согласованного с заявителем срока предоставления документов;

- в случае неявки заявителя по истечении двух рабочих дней с даты, указанной в приглашении, в течение одного рабочего дня зарегистрировать в учетной системе неявку заявителя (при регистрации неявки заявлению автоматически присваивается статус «в очереди») и затем присвоить заявлению статус «отказано в зачислении» с указанием мотивированного отказа;

- в течение трёх рабочих дней с даты издания приказа о зачислении в порядке перевода подготовить проект письма на официальном бланке МБОУ

СОШ № 24, адресованного в образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении, направить проект письма на подписание директору МБОУ СОШ № 24 (заместителю директора МБОУ СОШ № 24), зарегистрировать и направить данное письмо в системе электронного документооборота (при зачислении учащегося в порядке перевода);

- в течение пяти рабочих дней с даты издания приказа о зачислении внести в Журнал приема заявлений и в учетную систему реквизиты приказа о зачислении в МБОУ СОШ № 24;

- в течение одного месяца с даты подачи заявления при наличии технической возможности обеспечить наличие в учетной системе скан-копий свидетельств о рождении (паспортов) зачисленных в МБОУ СОШ № 24 обучающихся.

7.2. Личные дела обучающихся подлежат хранению в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», локальными нормативными актами МБОУ;

7.3. В случае незачисления ребенка заявление и копии документов подлежат уничтожению:

- 01 декабря текущего года – заявления, поступившие в период с 1 апреля по 5 сентября текущего года;

- по истечении одного месяца с даты присвоения заявлению статуса «отозвано» / «отказано в зачислении» – заявления, поступившие в иной период.

8. Варианты предоставления услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения настоящим порядком не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением порядка.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем МБОУ СОШ № 24, результаты контроля включаются в отчеты по работе с обращениями граждан.

2. Внеплановый контроль проводится при поступлении жалобы на нарушение требований настоящего порядка:

- руководителем МБОУ СОШ № 24 при поступлении жалобы в МБОУ;

- департаментом образования – при поступлении жалобы в департамент образования.

3. Руководитель МБОУ СОШ № 24, работники, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение сроков и порядка предоставления услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо за нарушение пятидневного срока осуществления таких исправлений (раздел V настоящего порядка);
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а равно при получении результата предоставления услуги;
- предоставление недостоверной и (или) неполной информации о предоставлении услуги;
- неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги;
- неустранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления услуги.

В соответствии с частью 5 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ нарушение установленного законодательством об образовании порядка приема в образовательную организацию влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей; на юридических лиц – от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте образовательной организации [http://\[адрес сайта\].admsurgut.ru](http://[адрес сайта].admsurgut.ru), а также с использованием адреса электронной почты [\[адрес почты\]@admsurgut.ru](mailto:[адрес почты]@admsurgut.ru), в форме устных и письменных обращений в адрес руководителя образовательного учреждения, в том числе направленных с официального сайта образовательной организации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также его работников.

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) учреждения, работников учреждения при предоставлении услуги (далее – жалоба).

2. Действие раздела V настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3. Жалоба подается в учреждение, департамент в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, 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.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты, портала Администрации города, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество работника учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, 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) учреждения, предоставляющего услугу, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги, либо в месте, где заявителем получен результат услуги.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы учреждения.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом (город Сургут, улица Гагарина, дом 11, кабинет 309).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы департамента.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 раздела V настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

9.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника учреждения при предоставлении услуги рассматривается руководителем учреждения (либо лицом, исполняющим его обязанности).

9.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения рассматривается директором департамента (либо лицом, исполняющим его обязанности).

10. В случае если жалоба подана заявителем в орган или учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованием пункта 9 раздела V настоящего порядка, указанный орган либо учреждение в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, учреждении.

11. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела порядка;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 9, 10 раздела V настоящего порядка.

12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в учреждении, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб (пункт 9 раздела V настоящего порядка), незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

15. Учреждение, департамент обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения, предоставляющего услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на сайте учреждения, на официальном портале Администрации города, на Едином портале, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения при предоставлении услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Учреждение обеспечивает формирование и представление ежеквартально в департамент отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, работника учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 17 раздела V настоящего порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы

досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 18 раздела V настоящего порядка, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим услугу, 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.

20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 18 раздела V настоящего порядка, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (его представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 21 раздела V настоящего порядка.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела V настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное

лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) учреждения и его работников при предоставлении услуги заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.