

ПОРЯДОК
предоставления МБОУ гимназией
имени Ф.К.Салманова услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
(далее – регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования порядка предоставления услуги.

Порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – порядок, услуга соответственно) 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 гимназию имени Ф.К.Салманова (далее – МБОУ), в том числе в порядке перевода.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на зачисление в образовательную организацию являются физические лица:

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

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты исполнителя услуги и курирующего органа:

1.3.1.1. Исполнитель услуги – МБОУ гимназия имени Ф.К.Салманова.

Местонахождение МБОУ: г.Сургут, ул.Московская, 33.

Официальный адрес электронной почты МБОУ: gim3@admsurgut.ru

Приемная директора МБОУ: кабинет 212, телефон: (3462) 52-52-17, факс: (3462) 52-52-17.

Адрес официального сайта в сети Интернет – <http://gim3.admsurgut.ru>.

График работы МБОУ: понедельник – суббота с 08.00 до 20.00, воскресенье – выходной день. Прием по личным вопросам директором МБОУ: вторник с 15.00 до 17.00.

Прием заявлений осуществляется по следующему графику:

| Кабинет | График работы | Период |
|--|--|---|
| 322, приемная прогимназии (пр.Комсомольский, | понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00, суббота: с 09.00 до 13.00 (кроме | с 01 февраля до 30 июня (при наличии свободных мест |

| | | |
|---|--|--|
| 13/1) | праздничных дней); перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 | в первых классах, формируемых на следующий учебный год) |
| 212, приемная директора (ул.Московская, 33) | понедельник-пятница: с 09.00 до 16.00 (кроме праздничных дней); перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 | в течение всего календарного года, за исключением вышеуказанного периода |

1.3.1.2. Курирующий орган – департамент образования Администрации города (далее – департамент).

Местонахождение департамента: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Гагарина, дом 11.

Официальный адрес электронной почты департамента: don@admsurgut.ru.

Отделы департамента образования, работники которого участвуют в информировании о порядке предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию»:

- отдел общего образования (телефоны: (3462)52-53-43, 52-53-42, кабинеты 303, 302);

- отдел мониторинга и оценки качества образовательных услуг (телефон: (3462)52-53-36, кабинет 407).

Приемная директора департамента: кабинеты 309, 317, телефоны: (3462) 52-53-38, факс: (3462) 52-53-94.

Адрес официального сайта в сети Интернет – нет. Информация о департаменте размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

График работы департамента:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник – пятница: с 09.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

прием по личным вопросам директором департамента: вторник с 16.00 до 18.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления услуги:

1.3.2.1. Информация о предоставлении услуги размещается в электронном виде:

- 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»: www.86.gosuslugi.ru (далее

– региональный портал);

- на официальном сайте образовательной организации (адрес сайта): Сведения об образовательной организации / Документы / Локальные нормативные акты / Правила приема / Порядок предоставления услуги.

1.3.2.2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты, адрес сайта, график работы МБОУ;

- наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты, график работы департамента, адрес официального портала Администрации города;

- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

- бланки заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;

- текст порядка с приложениями;

- правила приема.

1.3.2.3. Информация, указанная в подпункте 1.3.1.2 настоящего порядка, предоставляется также работниками МБОУ и департамента при обращении заявителей (представителей заявителей):

- лично (по адресу МБОУ, указанному в подпункте 1.3.1.1 настоящего порядка);

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.1.1, 1.3.1.2 настоящего порядка.

1.3.2.4. Консультирование по вопросам предоставления услуги работниками МБОУ и департамента осуществляется бесплатно.

1.3.2.5. Информация о предоставлении услуги размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде (в папке) в месте предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется на русском языке.

1.3.2.6. При общении с заявителями (по телефону или лично) работник МБОУ 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 работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 10 минут), работник МБОУ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МБОУ письменный запрос (в том числе по электронной почте) о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.2.7. При консультировании в письменной форме ответ на запрос заявителя направляется на указанный им в запросе адрес в срок, не превышающий трех

рабочих дней с даты поступления запроса в МБОУ.

Если информация, полученная в МБОУ, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде либо по электронной почте или устно по телефону обратиться в департамент в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.3.1.2 настоящего порядка.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу:

Полное наименование образовательной организации, предоставляющей услугу – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия имени Ф.К.Салманова

Краткое наименование образовательной организации, предоставляющей услугу – МБОУ гимназия имени Ф.К.Салманова.

2.3. Результат предоставления услуги:

- приказ директора МБОУ о зачислении;
- мотивированный отказ в зачислении в МБОУ.

2.4. Сроки предоставления услуги (сроки подачи заявления и издания приказа о зачислении):

2.4.1. Заявления принимаются в следующие сроки:

- в течение всего года – при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- в период с 01 февраля (не ранее 01 февраля) по 30 июня – при зачислении в первый класс граждан, проживающих на закрепленной территории;

- в период 01 июля по 05 сентября при наличии свободных мест – при зачислении в первый класс граждан, не проживающих на закрепленной территории.

Согласно Постановления Администрации города «Об организации учета детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в городе Сургуте» от 17.02.2015 №1044 (с изменениями) у МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова нет закрепленной территории.

2.4.2. Сроки издания приказа о зачислении.

Приказ МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова о зачислении издается директором в следующие сроки:

- в течение семи рабочих дней после приема документов, необходимых для приема в МБОУ (пункт 2.7.1 настоящего порядка), – при зачислении;

- в течение трех рабочих дней после приема заявления о зачислении и представленных документов, необходимых для приема в гимназию (пункт 2.7.1 настоящего порядка), – при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приказы о зачислении в МБОУ гимназию имени Ф.К.Салманова размещаются на информационном стенде в день их издания.

МБОУ при зачислении учащегося в порядке перевода в течение двух

рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении.

2.5. Сроки приостановления предоставления услуги.

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказом Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки России 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»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

| Наименование документов | Примечание | Основание |
|---|---|--|
| 2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в МБОУ гимназию имени Ф.К.Салманова | | |
| Заявление | способы получения заявителями формы заявления указаны в пункте 2.8 настоящего порядка | пункт 9 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32, пункт 10 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 12.03.2014 № 177 |
| Документ, подтверждающий родство заявителя, или иной документ, подтверждающий право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетнего ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации | требуется предъявить при подаче заявления о приеме в 1 – 11 классы. Предъявляется паспорт либо муниципальный правовой акт об установлении опеки, нотариально оформленная доверенность | пункты 2, 9 приложения к приказу Министерство образования и науки России от 22.01.2014 № 32 |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Оригинал свидетельства о рождении ребенка либо копия и оригинал заверенного нотариусом перевода на русский язык свидетельства о рождении ребенка, в случае если свидетельство о рождении ребенка частично или полностью составлено на иностранном языке</p> | <p>требуется предъявить при подаче заявления о приеме в 1 класс</p> | <p>пункт 9 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32</p> |
| <p>Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена указанная в заявлении муниципальная общеобразовательная организация, или свидетельство о регистрации ребенка на закрепленной территории</p> | <p>требуется предъявить при подаче заявления о приеме в 1 класс в период с 01 февраля по 30 июня текущего года</p> | <p>пункт 9 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32</p> |
| <p>Разрешение департамента образования Администрации города Сургута на обучение детей в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет по образовательным программам начального общего образования</p> | <p>требуется при приеме в 1 класс детей в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет на 01 сентября текущего года. Данное разрешение родитель (законный представитель) детей может получить в департаменте по адресу: улица Гагарина, дом 11, кабинет 302, телефон: 8(3462) 52-53-42, адрес электронной почты: don@admsurgut.ru</p> | <p>часть 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p> |
| <p>Аттестат об основном общем образовании установленного образца</p> | <p>представляется при приеме в МБОУ для получения среднего</p> | <p>пункт 11 приложения к приказу Министерства</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | общего образования | образования и науки России от 22.01.2014 № 32 |
| Документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося | требуется предъявить при подаче заявления о зачислении в порядке перевода | пункт 10 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 12.03.2014 № 177 |
| Личное дело обучающегося | для зачисления в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность | пункт 8 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 12.03.2014 № 177 |
| 2.7.2. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять при подаче заявления иные документы, в том числе: | | |
| 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 России от 03.07.2000 № 241 |
| Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руково- | представляется при переводе в МБОУ из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года. Получается заявителем по предыдущему месту обучения ребенка | пункт 8 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 12.03.2014 № 177 |

| | | |
|--|--|--|
| дителя (уполномоченного им лица) | | |
| Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о том, что ребенку рекомендовано обучение по адаптированной образовательной программе | оформляется в муниципальном казенном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (улица Декабристов, дом 16, телефоны: 52-56-63, 52-56-57) | пункт 17 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32 |
| Заключение медицинской организации о том, что ребенку рекомендовано обучение на дому | для детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в обучении на дому. Получается заявителем в медицинском учреждении | часть 5 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |
| Заявление об участии в индивидуальном отборе. Документы, подтверждающие учебные, интеллектуальные, творческие и спортивные достижения (призовые места) ребенка Выписка из протокола результатов государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования | при поступлении в классы углубленного изучения отдельных предметов или профильного обучения на уровне основного общего и среднего общего образования. Способы получения заявителями формы заявления об участии в индивидуальном отборе совпадают со способами, указанными в пункте 2.8 настоящего порядка | пункты 4, 5 приложения к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 № 303-п |

При подаче заявления при личном обращении в МБОУ гимназию имени Ф.К.Салманова заявители представляют полный пакет документов, необходимых для приема в гимназию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего порядка.

В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует личная подпись

родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при предъявлении в МБОУ гимназию имени Ф.К.Салманова всех необходимых для получения услуги документов.

Требование представления других документов в качестве основания для приема учащихся в МБОУ не допускается.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.8. Способы получения заявителями формы заявления:

- на информационном стенде (в папке) в МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова;

- у работника МБОУ, ответственного за предоставление услуги;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБОУ, Едином и региональном порталах.

2.9. Способы подачи заявления о зачислении:

- лично (при личном обращении заявителя в МБОУ гимназию имени Ф.К.Салманова);

- в личном кабинете на Едином портале (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги и представленных заявителем в МБОУ в соответствии с настоящим порядком, законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

2.11.1. В случае подачи заявления о приеме в 1 класс детей в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет на 01 сентября текущего года предоставление услуги приостанавливается на срок, необходимый для получения разрешения департамента.

2.11.2. В случае подачи заявления о приеме на обучение по адаптированной образовательной программе предоставление услуги приостанавливается на срок, необходимый для получения Заключения территориальной межведомственной психолого-педагогической комиссии.

2.11.3. В случае подачи заявления о приеме в классы углубленного изучения отдельных предметов или профильного обучения на уровне основного общего и среднего общего образования предоставление услуги приостанавливается на срок, необходимый для проведения индивидуального отбора (отбор осуществляется МБОУ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 № 303-п).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги (отказа в зачислении

в МБОУ гимназию имени Ф.К.Салманова) является отсутствие свободных мест.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

В случае личного обращения заявителя в МБОУ гимназию имени Ф.К.Салманова заявление о зачислении подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут работником, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронном журнале приема заявлений – в муниципальной информационной системе «АВЕРС. Зачисление в образовательные организации».

В случае направления заявления о зачислении в личном кабинете заявителя на Едином и региональном порталах регистрация в муниципальной информационной системе «АВЕРС. Зачисление в образовательные организации» – электронном журнале приема заявлений осуществляется автоматически в момент отправки заявления.

Журнал приема заявлений (журнал регистрации заявлений и принятых документов) также ведется на бумажном носителе по форме, установленной приказом МБОУ от 30.12.2016 № 760. Заявления и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале в течение одного рабочего дня со дня предъявления всех документов, необходимых для предоставления услуги (пункт 2.7.1 настоящего порядка). Допускается ведение нескольких журналов (по параллелям, по видам реализуемых программ, по приему/переводу). Журналы, пронумерованные и прошнурованные в соответствии с требованиями документооборота, заводятся на календарный год. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует в журналах поступление заявлений в соответствии с датой подачи заявления и документов. Датой подачи заявления и документов считается дата подачи заявления, подписанного родителями (законными представителями) ребенка (совершеннолетним обучающимся), и предъявления полного пакета документов, необходимых для приема в МБОУ (п.2.7.1 настоящего порядка). Данное пояснение вводится в связи с тем, что отдельные заявители в день подачи заявления:

- предъявляют не все документы, необходимые для предоставления услуги, и предъявляют недостающие документы в более поздние сроки;

- не могут заверить заявление подписью второго родителя (законного представителя) ребенка.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны:

- соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.17.2. При оборудовании помещений, в которых предоставляется услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и работников в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места ожидания и информирования заявителей оборудуются столами, стульями или скамьями, информационными стендами (папками), обеспечиваются бланками заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места для приема заявителей должны быть снабжены столом, стулом, иметь место для раскладки документов.

Каждое рабочее место работника, участвующего в предоставлении услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению.

Информационные стенды (папки) размещаются на видном, доступном для заявителей месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, папках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах (папках) и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.2.1 настоящего порядка. Официальный сайт МБОУ должен предоставлять пользователям возможность распечатки бланков заявлений, обмена мнениями по вопросам предоставления услуги, направления обращения и получения ответа в электронном виде (по электронной почте).

Оформление информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями.

2.18. Показатели доступности и качества услуги.

2.18.1. Показателями доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- возможность выбора способа обращения для получения услуги (способа подачи заявления о зачислении);

- минимальное количество взаимодействий заявителя с работниками МБОУ при предоставлении услуги;
- бесплатность предоставления услуги;
- доступность для заявителей формы заявления;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуг.

2.18.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение работниками, предоставляющими услугу, сроков предоставления услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействие) работников и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

2.19.1. Услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

2.19.2 Обеспечена возможность подачи в электронной форме заявителем заявления о зачислении и документов, необходимых для предоставления услуги (на Едином или региональном портале).

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о зачислении и представленных документов, их регистрация;
- рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов;
- издание приказа о зачислении в МБОУ (мотивированного отказа) и информирование заявителя.

О ходе оказания услуги заявитель информируется путем направления ему уведомлений по форме «Шаблон уведомления» из муниципальной информационной системы «АВЕРС. Зачисление в образовательные организации».

3.2. Прием заявления о зачислении и представленных документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МБОУ заявления о зачислении в сроки подачи заявления (пункт 2.4.1 настоящего порядка).

Для соблюдения сроков подачи заявлений, направленных посредством Единого портала, администратор муниципальной информационной системы

«АВЕРС. Зачисление в образовательные организации» в настройках учреждения указывает даты начала и окончания периодов подачи заявления в МБОУ для параллели 1-х классов. В случае поступления заявления в электронном виде в неустановленные сроки работник МБОУ совершает следующие последовательные действия:

- присваивает заявлению статус «возврат», направляет заявителю уведомление, в котором сообщает причину возврата заявления, а также информирует о возможности повторной подачи заявления»;
- присваивает заявлению статус «архив» (для того, чтобы заявитель мог повторно подать заявление).

Соблюдение сроков подачи заявлений при личном обращении заявителя в МБОУ проверяется работником при приеме заявления.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

3.2.2.1. При личном обращении заявителя в МБОУ с целью подачи заявления, работник МБОУ при наличии свободных мест осуществляет следующие действия:

а) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта полномочий родителя (законного представителя) ребенка;

б) знакомит заявителя 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;

в) создает заявление в муниципальной информационной системе «АВЕРС. Зачисление в образовательные организации», распечатывает заявление и предлагает заявителю заверить личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, сохраняет заявление (ему автоматически присваивается статус «создано»). В случае если заявитель не имеет сведений о втором родителе (законном представителе) ребенка, необходимо указать об этом в заявлении;

г) делает копии документов с их оригиналов, заверяет копии документов, представленных заявителем, заполняет расписку в получении документов (уведомление) по форме, установленной приказом МБОУ «Об утверждении локального акта» от 30.01.2017 № 12-ГС-13-52/17, заверяет данную расписку печатью МБОУ. При этом учитывает, что согласно статье 20 Гражданского кодекса Российской Федерации «местом жительства несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, или граждан, находящихся под опекой, признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов». Таким образом, паспорт родителя, усыновителя или опекуна ребенка, не достигшего 14 летнего возраста, с отметкой о месте регистрации по месту жительства является документом, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства;

д) в случае представления заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка:

- присваивает заявлению статус «подтверждение документов»;

- сообщает заявителю, какие документы необходимо предъявить, и срок, в течение которого они должны быть предъявлены – три рабочих дня. Данный срок продлевается на срок приостановления оказания услуги по основаниям, указанным в п. 2.11 настоящего порядка. Для удобства заявителей составляется график, позвонив по телефону (3462) 94-32-01 (при подаче заявлений в 1-4-е классы), (3462) 52-52-17 (при подаче заявления в 5-11-е классы) заявитель может выбрать время явки в образовательное учреждение (из имеющегося свободного времени приема) или записаться сразу (в кабинете №322 по адресу пр.Комсомольский, 13/1 (при подаче заявления в 1-4-е классы), кабинете №212 по адресу ул.Московская, 33 (при подаче заявления в 5-11-е классы)). В случае отсутствия свободного времени приема в графике срок личной явки в учреждение продлевается, но не более чем до 1 рабочего дня;

- указывает в расписке срок, в течение которого документы должны быть предъявлены, делает копию расписки, вручает лично в руки заявителю оригинал расписки, формирует пакет документов в папку, в которую вкладывает заявление, копии предъявленных заявителем документов, копию расписки в получении документов (уведомления);

е) в случае представления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка, – изменяет статус заявления на «зарегистрировано», делает копию расписки, вручает лично в руки заявителю оригинал расписки, формирует пакет документов в папку, в которую вкладывает заявление, копии предъявленных заявителем документов, копию расписки в получении документов (уведомления), передает папку работнику МБОУ, ответственному за ведение Журнала приема заявлений на бумажном носителе, который в течение одного рабочего дня фиксирует факт регистрации заявления.

3.2.2.2. При рассмотрении заявления, поступившего в электронном виде, и наличии основания для начала административной процедуры работник при наличии свободных мест изменяет статус заявления на «подтверждение документов», направляет заявителю уведомление, в котором сообщает:

- о необходимости в течение трех рабочих дней явиться в образовательное учреждение для подписания заявления, указания в нем сведений о втором родителе (законном представителе), дачи согласия на обработку персональных данных;

- о том, что для удобства заявителей составлен график, позвонив по телефону (3462) 94-32-01, (3462) 52-52-17 заявитель может выбрать время явки в МБОУ (из имеющегося свободного времени приема). В случае отсутствия свободного времени приема в графике срок личной явки в МБОУ продлевается, но не более чем до 1 рабочего дня;

- перечень документов, оригиналы которых нужно иметь при себе;

- адрес МБОУ и график работы работников МБОУ, осуществляющих прием документов;

- о том, что на официальном сайте МБОУ родители (законные представители) ребенка могут 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.

3.2.2.3. При личном обращении заявителя в МБОУ с целью подписания заявления, направленного в электронном виде посредством Единого или регионального портала, работник МБОУ при наличии свободных мест осуществляет следующие действия:

а) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта полномочий родителя (законного представителя) ребенка;

б) знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся МБОУ;

в) находит заявление в муниципальной информационной системе «АВЕРС. Зачисление в образовательные организации», проверяет указанные в заявлении сведения на соответствие предъявленным заявителем документам, при необходимости вносит изменения / дополнения, распечатывает заявление и предлагает заявителю заверить личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, сохраняет заявление. В случае если заявитель не имеет сведений о втором родителе (законном представителе) ребенка, необходимо указать об этом в заявлении;

г) делает копии документов с их оригиналов, заверяет копии документов, представленных заявителем, заполняет расписку в получении документов (уведомление) по форме, установленной приказом МБОУ от 30.01.2017 № 12-ГС-13-52/17, заверяет данную расписку печатью МБОУ. При этом учитывает, что согласно статье 20 Гражданского кодекса Российской Федерации «местом жительства несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, или граждан, находящихся под опекой, признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов». Таким образом, паспорт родителя, усыновителя или опекуна ребенка, не достигшего 14 летнего возраста, с отметкой о месте регистрации по месту жительства является документом, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства;

д) в случае представления заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка:

- оставляет статус заявления «подтверждение документов» без изменений;
- сообщает заявителю, какие документы необходимо предъявить и срок, в течение которого они должны быть предъявлены – 3 (три) рабочих дня. Данный срок продлевается на срок приостановления оказания услуги по основаниям, указанным в п. 2.11 настоящего порядка. Для удобства заявителей составляется график, позвонив по телефону (3462) 94-32-01, (3462) 52-52-17 заявитель может выбрать время явки в образовательное учреждение (из имеющегося свободного времени приема) или записаться сразу (в кабинете №322 по адресу пр.Комсомольский, 13/1 (при подаче заявления в 1-4-е классы), кабинете №212 по адресу ул.Московская, 33 (при подаче заявления в 5-11-е классы)). В случае отсутствия свободного времени приема в графике срок личной явки в учреждение продлевается, но не более чем до 1 рабочего дня;

- указывает в расписке срок, в течение которого документы должны быть предъявлены, делает копию расписки, вручает лично в руки заявителю оригинал расписки, формирует пакет документов в папку, в которую вкладывает заявление, копии предъявленных заявителем документов, копию расписки в получении документов (уведомления);

е) в случае представления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка, – изменяет статус заявления на «зарегистрировано», делает копию расписки, вручает лично в руки заявителю оригинал расписки, формирует пакет документов в папку, в которую вкладывает заявление, копии предъявленных заявителем документов, копию расписки в получении документов (уведомления), передает папку работнику МБОУ, ответственному за ведение Журнала приема заявлений на бумажном носителе, который в течение одного рабочего дня фиксирует факт регистрации заявления.

3.2.2.4. При отсутствии свободных мест работник МБОУ совершает следующие последовательные действия:

- присваивает заявлению статус «нет мест», направляет заявителю уведомление, в котором сообщает об отсутствии мест в МБОУ и о возможности обращения в департамент (улица Гагарина, дом 11, кабинет 302, телефон: 52-53-42) для решения вопроса о зачислении в другую муниципальную общеобразовательную организацию, в которой имеются свободные места;

- присваивает заявлению статус «архив» (для того чтобы заявитель мог подать заявление в другую муниципальную общеобразовательную организацию).

3.2.3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в МБОУ.

3.2.4. Сведения о работнике, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и представленных документов выполняют следующие работники МБОУ:

- секретарь директора МБОУ или лицо, его замещающее (в течение всего календарного года);

- Островская Полина Александровна, лаборант (в период с 01 февраля по 30 июня 2017);

- Давыдова Галина Витальевна, делопроизводитель (в период с 10 апреля по 20 апреля по приему заявлений о поступлении в 5-9 классы углубленного изучения отдельных предметов, с 20 июня по 28 июня - профильного обучения на уровне основного общего и среднего общего образования).

Работником МБОУ, ответственным за ведение Журнала приема заявлений на бумажном носителе, является Г.В.Давыдова, делопроизводитель или лицо, его замещающее.

3.2.5. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка, соблюдение сроков подачи заявления, наличие свободных мест.

3.2.6. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления о зачислении и документов;
- регистрация заявления и документов в электронном журнале с присвоением заявлению одного из статусов: «архив», «подтверждение документов», «зарегистрировано».

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется в муниципальной информационной системе «АВЕРС. Зачисление в образовательные организации».

3.2.8. После регистрации заявления и представленных документов работник МБОУ, ответственный за выполнение административной процедуры «Прием заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация» в день присвоения заявлению статуса «зарегистрировано» направляет сформированную папку с документами работнику, ответственному за выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов».

Папки с незарегистрированными заявлениями и приложенными к ним документами подлежат хранению в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных». В случае незачисления ребенка данные папки должны храниться не менее 1 месяца с даты присвоения заявлению статуса «архив» (на случай обращения заявителя за разъяснениями) и подлежат уничтожению:

- 01 октября текущего года – для заявлений, поступивших в период с 01 февраля по 31 августа текущего года;
- по истечении одного месяца с даты присвоения заявлению статуса «архив» – для заявлений, поступивших в иной период.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение работником МБОУ, ответственным за выполнение административной процедуры, папки с заявлением, зарегистрированным в муниципальной информационной системе «АВЕРС. Зачисление в образовательные организации» (в электронном журнале регистрации заявлений), и приложенными к нему документами.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

3.3.2.1. В ходе рассмотрения заявлений, которым присвоен статус «подтверждение документов»:

а) при повторном личном обращении заявителя в МБОУ с целью предъявления недостающих документов работник МБОУ при наличии свободных мест осуществляет следующие действия:

- делает копии документов с их оригиналов, заверяет копии документов, представленных заявителем, заполняет расписку в получении документов (уведомление) по форме, установленной приказом МБОУ от 30.01.2017 № 12-ГС-13-52/17, заверяет данную расписку печатью МБОУ;
- приобщает документы к ранее сформированному пакету документов;
- в случае представления заявителем не всех документов, указанных

в пункте 2.7.1 настоящего порядка, – присваивает заявлению статус «возврат», сообщает заявителю причину возврата заявления, информирует о возможности повторной подачи заявления. По просьбе заявителя распечатывает данное уведомление и вручает лично в руки заявителю. Затем присваивает заявлению статус «архив» (для того чтобы заявитель мог повторно подать заявление);

- в случае представления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка, – изменяет статус заявления на «зарегистрировано», делает копию расписки, вручает лично в руки заявителю оригинал расписки, вкладывает в папку с документов в папку, в которую вкладывает заявление, копии предъявленных заявителем документами вторую копию расписки в получении документов (уведомления), передает папку работнику МБОУ, ответственному за ведение Журнала приема заявлений на бумажном носителе, который в течение 1 рабочего дня фиксирует факт регистрации заявления;

б) при отсутствии свободных мест работник МБОУ присваивает заявлению статус «нет мест», направляет заявителю уведомление, в котором сообщает об отсутствии мест в МБОУ и о возможности обращения в департамент (улица Гагарина, дом 11, кабинет 302, телефон: 52-53-42) для решения вопроса о зачислении в другую муниципальную общеобразовательную организацию, в которой имеются свободные места. Затем присваивает заявлению статус «архив» (для того чтобы заявитель мог подать заявление в другую муниципальную общеобразовательную организацию);

в) если по истечении установленного срока заявитель не предъявляет по крайней мере один документ, необходимый для оказания услуги, работник присваивает заявлению статус «возврат», направляет заявителю уведомление, в котором сообщает причину возврата заявления, а также информирует о возможности повторной подачи заявления (уведомление осуществляется способом, который заявитель указал в заявлении). Затем присваивает заявлению статус «архив» (для того чтобы заявитель мог повторно подать заявление).

3.3.2.2. В ходе рассмотрения заявлений, которым присвоен статус «зарегистрировано», и приложенных к ним документов работник МБОУ осуществляет следующие действия:

а) при наличии свободных мест работник МБОУ присваивает заявлению статус «направлен в класс», готовит проект приказа директора МБОУ о зачислении и направляет его на подпись директору МБОУ;

б) при отсутствии свободных мест работник МБОУ присваивает заявлению статус «нет мест», направляет заявителю уведомление, в котором сообщает об отсутствии мест в МБОУ и о возможности обращения в департамент (улица Гагарина, дом 11, кабинет 302, телефон: 52-53-42) для решения вопроса о зачислении в другую муниципальную общеобразовательную организацию, в которой имеются свободные места. Если в заявлении указан способ информирования «по почтовому адресу», то готовит мотивированный отказ в зачислении в МБОУ (проект письма на официальном бланке МБОУ) и направляет его на подпись директору МБОУ. Затем присваивает заявлению статус «архив» (для того чтобы заявитель мог подать заявление в другую муниципальную

общеобразовательную организацию)

3.3.3. Сведения о работнике, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административную процедуру выполняет делопроизводитель Г.В.Давыдова, лаборант П.А.Островская или иной работник МБОУ, исполняющий его обязанности на период отсутствия.

3.3.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка, соблюдение сроков подачи заявления, предъявления документов, наличие свободных мест.

3.3.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление результата предоставления услуги (пункт 2.3 настоящего порядка).

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Письмо об отказе в зачислении в МБОУ подписывается директором МБОУ, регистрируется в книге исходящих документов.

Уведомления об отказе фиксируются сменой статуса заявления.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в МБОУ) не предусматривается.

3.4. Издание приказа о зачислении в МБОУ (мотивированного отказа) и информирование заявителя.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие проекта приказа о зачислении (мотивированного отказа).

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подписание приказа о зачислении в МБОУ (мотивированного отказа) директором МБОУ либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня направления проекта приказа на подписание директору МБОУ либо лицу, его замещающему);

- регистрация подписанного директором МБОУ либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении (мотивированного отказа). Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день подписания приказа руководителем МБОУ либо лицом, его замещающим;

- информирование заявителя о зачислении в МБОУ путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ, смены статуса заявления на «зачислен», направления заявителю уведомления, а также уведомление о результатах рассмотрения заявления способом, указанным заявителем в заявлении.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение приказа на информационном стенде и на официальном сайте – в день подписания и регистрации приказа директором МБОУ либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением – в течение одного рабочего

дня после регистрации приказа о зачислении.

3.4.3. Сведения о работнике, ответственном за выполнение административной процедуры (действия).

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за подготовку проекта приказа о зачислении в МБОУ (мотивированного отказа) – работник МБОУ, назначенный директором МБОУ согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление услуги;
- за подписание приказа о зачислении в МБОУ (мотивированного отказа) – директор МБОУ либо лицо, его замещающее;
- за регистрацию подписанного директором МБОУ либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении (мотивированного отказа) – работник МБОУ, ответственный за прием и регистрацию документов;
- за информирование заявителя о зачислении в МБОУ – Г.В.Давыдова, делопроизводитель, П.А.Островская, лаборант или иной работник МБОУ, исполняющий его обязанности на период отсутствия.

3.4.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в МБОУ является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего порядка, и наличие свободных мест.

3.4.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором МБОУ либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в МБОУ.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Приказ о зачислении в МБОУ регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом работник МБОУ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

- регистрационный номер приказа;
- дата издания приказа;
- заголовок приказа;
- фамилия, имя, отчество лица, подготовившего проект приказа.

4. Формы контроля за исполнением порядка

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением работниками, ответственными за выполнение положений настоящего порядка, осуществляется руководителем МБОУ, результаты контроля включаются в отчеты по работе с обращениями граждан.

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

- руководителем МБОУ – при поступлении жалобы в МБОУ;
- департаментом – при поступлении жалобы в департамент.

4.3. Руководитель МБОУ, работники, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги и срока 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 (пункт 5.15 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;
- 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ, предоставляющей услугу, а также ее работников

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, его работников при предоставлении услуги (далее – жалоба).

Действие настоящего раздела порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (по электронной почте) в учреждение, предоставляющее услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) 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.

5.4. 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, 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать графиком работы МБОУ (подпункт 1.3.1.1 настоящего порядка).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба в электронном виде подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, предоставляющего услугу, Единого портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 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.

5.8. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

Жалоба рассматривается учреждением, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, его работника.

В случае если обжалуются решения руководителя учреждения, предоставляющего услугу, жалоба рассматривается директором департамента в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего порядка, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказа учреждения, предоставляющего услугу, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Заявитель вправе запрашивать и получать в учреждении, предоставляющем услугу, 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.

5.12. Руководитель учреждения, предоставляющего услугу, является уполномоченным на рассмотрение жалоб и обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела порядка;
- направление жалобы в департамент (в случае если обжалуются решения руководителя учреждения, предоставляющего услугу).

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Учреждение, предоставляющее услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения, предоставляющих услугу, посредством размещения информации на стенде (или в папке) в местах предоставления услуги, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения, предоставляющих услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально в департамент отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего услугу, его работника 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, 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 обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 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.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи.

5.22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Статусы, которые присваиваются заявлению в процессе регистрации в электронном журнале:

| | |
|---|---|
| В системе заявления первоначально регистрируются под одним из следующих статусов: | |
| создано | присваивается автоматически в момент сохранения заявления, сформированного работником МБОУ при личном обращении заявителя в МБОУ с целью подачи заявления |
| в обработке | присваивается автоматически в момент отправки заявления, сформированного заявителем в личном кабинете на Едином или региональном портале |

| Административные процедуры | Возможные статусы заявления |
|--|---|
| Прием заявления о зачислении и предоставлении документов, их регистрация | По результатам создания и рассмотрения заявлений со статусом «создано»: «нет мест» / «возврат» / «подтверждение документов» / «зарегистрировано». По результатам рассмотрения заявлений со статусом «в обработке»: «нет мест» / «возврат» / «подтверждение документов» |
| Рассмотрение заявления о зачислении и предоставлении документов | По результатам рассмотрения заявлений со статусом «зарегистрировано»: «направлен в класс» / «нет мест». По результатам рассмотрения заявлений со статусом «подтверждение документов»: «зарегистрировано» / «направлен в класс» / «нет мест» / «возврат». |
| Издание приказа о зачислении в МБОУ и информирование заявителя о зачислении в МБОУ | По результатам рассмотрения заявлений со статусом «направлен в класс»: «зачислен» / «возврат по инициативе родителя» |

| Характеристика статусов заявлений: | |
|------------------------------------|---|
| нет мест | присваивается при отсутствии свободных мест |
| возврат | присваивается автоматически или работником МБОУ. В уведомлении заявителю сообщается причина возврата заявления (непредъявление в учреждение документов в установленные сроки), а также информация о возможности повторной подачи заявления. |
| подтверждение документов | присваивается заявлениям со статусом «создано» / «в обработке» с целью приглашения заявителя для подписания заявления, указания в нем сведений о втором родителе |

| | |
|---|--|
| | (законном представителе), предъявления документов. Для удобства заявителей составляется график, позвонив по телефону _____ заявитель может выбрать время явки в образовательное учреждение (из имеющегося свободного времени приема) или записаться сразу |
| зарегистрировано | присваивается заявлениям со статусом «подтверждение документов» в случае предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка (при наличии свободных мест) |
| направлен в класс | присваивается заявлениям со статусом «зарегистрировано» при наличии свободных мест (ребенок закрепляется за конкретным классом) |
| зачислен | присваивается на основании приказа о зачислении |
| возврат по инициативе родителя | может быть присвоен заявлениям только по инициативе родителя (законного представителя) |