

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 09.01.2019

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющим советом  
Протокол № 1 от 09.01.2019

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ МБОУ СОШ №3  
от 09.01.2019  
№ Ш3-13-2/9

Приложение к приказу

**Порядок  
предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным  
учреждением средней общеобразовательной школой №3  
услуги «Зачисление в образовательную организацию»  
(далее – порядок)**

Раздел 1. 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 муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №3 (далее – МБОУ, 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 предоставлении услуги:

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

3.1.1. Исполнитель услуги – МБОУ.

Местонахождение МБОУ: город Сургут, улица Энтузиастов, дом 31.

Официальный адрес электронной почты МБОУ: [sc3@admsurgut.ru](mailto:sc3@admsurgut.ru).

Адрес официального сайта в сети «Интернет» – <http://school3.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.

Приемная директора МБОУ: кабинет 219, телефон: (3462) 45-68-40, факс: (3462) 45-68-40.

Заявления принимаются в кабинете 219 в сроки, указанные в пункте 4.1 раздела 2 настоящего порядка.

Заявления, направленные из личного кабинета заявителя на официальном интернет-портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в автоматическом режиме

принимаются ведомственной учетной системой «Зачисление в образовательные организации» (далее – учетная система) круглосуточно, без перерывов и выходных.

График приема заявлений и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в МБОУ: понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

3.1.2. Курирующий орган – департамент образования Администрации города (далее – департамент образования, департамент).

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

Официальный электронный адрес департамента образования: [don@admsurgut.ru](mailto:don@admsurgut.ru).

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

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

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

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

Адрес официального сайта в сети «Интернет» – нет. Информация о департаменте образования размещена на официальном портале Администрации города: <http://admsurgut.ru>.

График работы департамента образования:

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 образования: вторник с 16.00 до 18.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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:

3.2.1. Информация о предоставлении услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном интернет-портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – портал госуслуг);

б) на официальном сайте образовательного учреждения <http://school3.admsurgut.ru> в двух разделах:

- Сведения об образовательной организации / Документы / Локальные нормативные акты / Правила приема / Порядок предоставления услуги;

- Главная страница / Альтернативное меню «Прием в учреждение».

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

- наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, официальный

электронный адрес, адрес сайта, график работы МБОУ;

- наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, официальный электронный адрес, график работы департамента образования, 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.

3.2.3. Информация, указанная в подпункте 3.1.2 раздела 1 настоящего порядка, предоставляется также работниками МБОУ и департамента при обращении заявителей:

- лично (по адресу МБОУ, указанному в подпункте 3.1.1 раздела 1 настоящего порядка);

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в подпунктах 3.1.1, 3.1.2 раздела 1 настоящего порядка.

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

3.2.5. Информация о предоставлении услуги размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде (в папке) в месте предоставления услуги, а также в альтернативном меню на официальном сайте МБОУ.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется на русском языке.

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 консультирование 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.

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 или устно обратиться в департамент образования.

## Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги – «Зачисление в образовательное учреждение»

2. Наименование организации, предоставляющей услугу:

Полное наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3.

Краткое наименование образовательной организации, предоставляющей услугу – МБОУ №3.

3. Результат предоставления услуги:

- приказ МБОУ о зачислении;

- мотивированный отказ в зачислении в МБОУ.

4. Сроки предоставления услуги (сроки подачи заявления, предоставления документов, издания приказа о зачислении, подготовки мотивированного отказа):

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 17 января по 30 июня 2019 г.– при зачислении в первый класс граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ;

- в период с 01 июля по 05 сентября 2019 г. – при зачислении в первый класс граждан, не проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ.

Постановлением Администрации города от 14.12.2018 № 9694 «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 2019 год» МБОУ закреплено за следующими микрорайонами города:

#### **микрорайон № 1**

пр. Набережный 12, 20, 26

ул. Энтузиастов 1, 3, 17,19, 25

ул. Восход 1, 2, 9,10, 13, 15, 17,19, 21

пр. Молодежный 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13

ул. Артема 2, 4, 6, 10, 12, 14, 16

ул. М. Поливановой 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13

#### **микрорайон № 2**

пр. Набережный 38, 38/1, 40, 42, 44, 44/1, 44/2, 46, 48, 50, 51, 53

ул. Энтузиастов 37, 39, 41, 43а, 45

ул. 60 лет Октября 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 18, 20

ул. Артема 1, 3, 5, 13

#### **микрорайон № 4**

ул. Артема 22, 22а, 24, 28, 30, 32, 34, 36, 38

ул. Губкина 14, 16, 18

ул. Энтузиастов 4, 6, 8, 40, 42, 44

ул. Нефтяников 3, 5, 6, 7а, 9а, 10, 11, 11а, 12/1, 12а, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 25, 27, 29а

#### **микрорайон № 6**

ул. Губкина 15, 17, 21, 23

ул. Энтузиастов 52

ул. Кукуевецкого 5/3, 7, 9, 9/1

**квартал № 3**

ул. Нефтяников 2, 4/1, 6/1, 8/1, 10/1

ул. Кукуевецкого 15/3

**микрорайон 35**

Югорский тракт 4

ул. И.Киртбая 22

посёлок ЦПКРС

пр. Набережный, 17, 17/1, 17/2

**4.2. Сроки предоставления документов в МБОУ**

Документы, необходимые для предоставления услуги и прилагаемые к заявлению (пункт 7 раздела 2 настоящего порядка), предъявляются заявителем после получения приглашения МБОУ.

Приглашение с указанием даты и времени предоставления документов, необходимых для зачисления в МБОУ, направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в учетную систему.

Срок предоставления заявителем документов, составляет не более трех рабочих дней с даты направления приглашения МБОУ. При зачислении в порядке перевода – не более одного рабочего дня.

Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в МБОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, информируют МБОУ о наличии данного права в день подачи заявления и предъявляют документ, подтверждающий первоочередное право на зачисление, в день предоставления документов.

**4.3. Сроки издания приказа о зачислении**

Приказ МБОУ о зачислении издается в следующие сроки:

- в течение семи рабочих дней после приема документов, необходимых для зачисления в первый класс МБОУ (пункт 7.1 раздела 2 настоящего порядка);

- в течение трех рабочих дней после приема заявления о зачислении и представленных документов, необходимых для приема в МБОУ (пункт 7.1 раздела 2 настоящего порядка), – при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- не позднее 10 дней до начала учебного года – при зачислении для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения по результатам индивидуального отбора (рейтинга обучающихся).

Приказы о зачислении в МБОУ размещаются на информационном стенде в день их издания.

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

**4.4. 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 (пункт 12 раздела 2 настоящего порядка).

При нарушении сроков подачи заявления заявителю сообщается о возможности подачи заявления в данное МБОУ или в другое муниципальное общеобразовательное учреждение в установленные сроки (с учетом закрепленной территории).

При отсутствии документов, необходимых для приема в МБОУ, заявителю сообщается о возможности подать заявление повторно после обеспечения наличия всех документов (пункт 7.1. раздела 2).

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. Сроки приостановления предоставления услуги

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

#### 6. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- 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»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 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 Российской Федерации 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 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»;

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

- 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»;

- настоящим порядком.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

| Наименование документов  | Примечание  | Основание   |
|--|---|---|
| 7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в МБОУ  |   |   |
| 1) Заявление   | способы получения заявителями формы заявления указаны в пункте 8 раздела 2 настоящего порядка, способы подачи заявлений – в пункте 9 раздела 2 настоящего порядка | пункт 9 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32, пункт 10 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177  |
| 2) Документ, подтверждающий родство заявителя, или иной документ, подтверждающий право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетнего ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся | предъявляется для приема в МБОУ   | пункты 2, 9 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32<br><br>абзац 2 статьи 25.10 Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>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</p>      |  |  |
| <p>3) 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>предъявляется для приема в 1 класс</p>  | <p>пункт 9 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32</p> |
| <p>4) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории</p>               | <p>предъявляется для приема в 1 класс в период с 17 января по 30 июня текущего года</p>    | <p>пункт 9 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32</p> |
| <p>5) Разрешение департамента образования Администрации города Сургута на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев</p>   | <p>представляется для приема в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев</p> | <p>часть 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>  |



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения</p> <p>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</p> |   |
| <p>6) Аттестат об основном общем образовании установленного образца</p>  | <p>представляется при приеме в МБОУ для получения среднего общего образования</p>   | <p>пункт 11 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32</p>   |
| <p>7) Документ, удостоверяющий личность заявителя</p>  | <p>предъявляется при приеме в МБОУ (в том числе в порядке перевода)</p>   | <p>пункт 9 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32</p> <p>пункт 10 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177</p> |
| <p>8) Личное дело обучающегося</p>   | <p>представляется по инициативе заявителя для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.</p> <p>Получается заявителем</p>  | <p>пункты 8, 10 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177</p> <p>часть 3 статьи 55</p>   |
| <p>9) Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками)</p>   |   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| и результатами промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)        | по предыдущему месту обучения ребенка.   | Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<br><br>часть 5 статьи 41<br>Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»             |
| 10) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о том, что ребенку рекомендовано обучение по адаптированной образовательной программе | представляется для приема на обучение по адаптированной образовательной программе.<br><br>Получается заявителем в психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).<br>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) | пункт 17 приложения к приказу Министрства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 часть 3 статьи 55<br>Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» |
| 7.2. 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:<br>- по предыдущему месту учебы;<br>- в дошкольном образовательном  | приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | учреждении,<br>выпускником которого<br>ребенок является;<br>- в медицинском<br>учреждении   |   |
| 2) Карта индивидуального развития ребенка (до 31 мая – выписка из карты индивидуального развития ребенка) | представляется для приема в 1 класс<br><br>получается заявителем в муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Сургута, которое посещал ребенок                  | предоставляется для обеспечения преемственности между дошкольным и начальным общим образованием   |
| 3) Документ, подтверждающий первоочередное право на зачисление  | представляется гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на первоочередной прием детей в образовательное учреждение на свободные места | Федеральные законы 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»; от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» |

Требование представления других документов, кроме указанных в пункте 7.1. раздела 2, 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует личная подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при личной явке в МБОУ в соответствии с приглашением для предъявления оригиналов всех необходимых для приема документов.

8. Способы получения заявителями формы заявления:

- на информационном стенде (в папке) в МБОУ;
- у работника МБОУ, ответственного за предоставление услуги;
- на официальном сайте МБОУ, портале госуслуг.

9. Способы подачи заявления о зачислении:

- в МБОУ при личном обращении заявителя;
- в личном кабинете на портале госуслуг (в форме электронного документа).

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов заявителя, 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 заявителем;
- непредставление всех документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 7.1. раздела 2 настоящего порядка;
- несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям в представленных документах, необходимых для приема.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

12.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги (отказа в зачислении) является отсутствие свободных мест.

Место в МБОУ считается занятым с момента издания приказа о зачислении и присвоения заявлению статуса «зачислен» в учетной системе.

12.2. Основанием для присвоения заявлению в учетной системе статуса «отказано» являются:

12.2.1. Письменная просьба заявителя об отзыве своего заявления.

12.2.2. Нарушение заявителем требований, установленных приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32, от 12.03.2014 № 177, в том числе:

- подача заявления в неустановленные сроки;
- несоответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам, необходимым для приема в МБОУ;
- непредъявление в установленные сроки документов, необходимых для приема в МБОУ.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

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

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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.

16. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе поступившего с портала госуслуг

16.1. Регистрация заявления осуществляется:

- в учетной системе;
- в Журнале приема заявлений (журнале регистрации заявлений и принятых документов).

16.2. В случае личного обращения заявителя в МБОУ заявление о зачислении (далее – заявление), подлежит обязательной первичной регистрации в учетной системе в течение 15 минут в присутствии заявителя.

В случае направления заявления в личном кабинете заявителя на портале госуслуг заявление автоматически регистрируется в момент автоматической загрузки заявления с портала госуслуг в учетную систему.

16.3. Журнал приема заявлений (журнал регистрации заявлений и принятых документов) ведется на бумажном носителе по форме, установленной приказом МБОУ от 27.01.2018 № 12-шЗ-13-53/18 (далее – Журнал приема заявлений). Допускается ведение нескольких Журналов приема заявлений (по параллелям, по видам реализуемых программ, по приему / переводу). Журналы, пронумерованные и прошнурованные в соответствии с требованиями документооборота, формируются на календарный год.

В журнале (журналах) приема заявлений фиксируются дата и время поступления заявления в учетную систему.

16.4. Документы, необходимые для предоставления услуги (пункт 7 раздела 2 настоящего порядка), регистрируются в Журнале приема заявлений с фиксацией даты и времени получения документов.

16.5. Статусы, которые присваиваются заявлению в учетной системе:

| Статус                   | Примечание  |
|--------------------------|---|
| в обработке              | присваивается автоматически:<br>- в момент сохранения заявления, сформированного работником МБОУ при личном обращении заявителя в МБОУ с целью подачи заявления;<br>- в момент автоматической загрузки заявления с портала госуслуг в учетную систему   |
| подтверждение документов | присваивается работником МБОУ заявлениям со статусом «в обработке» с целью приглашения заявителя для подписания заявления, указания в нем сведений о втором родителе (законном представителе), заполнения всех полей в заявлении, предъявления оригиналов документов, необходимых для приема в МБОУ |
| зарегистрировано         | присваивается работником МБОУ заявлениям со статусом «подтверждение документов» после предоставления заявителем всех документов, необходимых для приема в МБОУ (пункт 7.1 раздела 2 настоящего порядка)   |
| зачислен                 | присваивается работником МБОУ заявлениям со статусом «зарегистрировано» на основании приказа о зачислении (реквизиты приказа вносятся в учетную систему)  |
| отказано                 | присваивается работником МБОУ заявлениям с любым статусом при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктом 12 раздела 2.   |

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

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;
- быть обеспечены телефонной связью.

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (папками). 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 сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 3.2.2 раздела 1 настоящего порядка. Официальный сайт МБОУ должен предоставлять пользователям возможность распечатки бланков заявлений, направления обращения и получения ответа в электронном виде (по электронной почте). Оформление информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями.

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.

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

18. Показатели доступности и качества услуги

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 услуги.

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.

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.

19.1. Услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

19.2 Обеспечена возможность подачи в электронной форме заявителем заявления о зачислении и документов, необходимых для предоставления услуги (на портале госуслуг).

Раздел 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

1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

О ходе оказания услуги в электронной форме заявитель информируется путем направления ему уведомлений в личный кабинет портала госуслуг из формы «Шаблон уведомления» в учетной системе (содержание уведомления заполняется индивидуально). О ходе оказания услуги по заявлению, поданному непосредственно в МБОУ, заявитель информируется лично и по телефону, указанному в заявлении.

2. Прием и регистрация заявления

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБОУ заявления о зачислении при личном приеме заявителя или посредством портала госуслуг.

2.2. Регистрация заявления осуществляется в учетной системе автоматически в день обращения заявителя на портал госуслуг либо в МБОУ.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

Повторное заявления на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, учетная система не регистрирует, заявитель получает уведомление «В списке поданных заявлений уже присутствует ребенок с указанными данными».

2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБОУ.

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, выдается расписка в получении заявления с указанием даты, времени подачи, номера заявления в учетной системе по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

2.6. Способ фиксации результата процедуры: присвоение заявлению статуса «в обработке» автоматически в учетной системе.

3. Подготовка и направление заявителю приглашения для предоставления оригиналов документов, необходимых для приема в МБОУ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в учетной системе зарегистрированного заявления в статусе «в обработке».

3.2. Направление заявителю приглашения в МБОУ осуществляется в соответствии со сроками, указанными в пункте 4.2 раздела 2.

3.3. Критерии принятия решения:

3.3.1. Подача заявления в период предоставления услуги, установленный в пункте 4.1. раздела 2;

3.3.2. Наличие свободных мест.

3.4. В приглашении указывается:

- дата и время предоставления оригиналов документов;
- перечень документов, оригиналы которых необходимо предъявить в МБОУ;
- адрес МБОУ;
- номер контактного телефона МБОУ;
- информация о том, что на официальном сайте МБОУ 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.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБОУ.

3.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю приглашения МБОУ по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку или мотивированного отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

3.7. Способ фиксации результата процедуры – присвоение заявлению статуса «подтверждение документов» или «отказано» в учетной системе.



#### 4. Прием заявителя, выдача расписки о приеме документов

4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в учетной системе зарегистрированного заявления в статусе «подтверждение документов» и личная явка заявителя в МБОУ.

Документы, указанные в пункте 7 раздела 2 настоящего порядка, предъявляются в сроки, установленные МБОУ.

4.2. Уполномоченное лицо МБОУ сверяет данные, указанные в заявлении, с оригиналами документов, предъявленных заявителем, при отсутствии оснований, указанных в пункте 10 раздела 2, распечатывает заявление из учетной системы и предлагает заявителю заверить его личной подписью. В случае если заявитель не имеет сведений о втором родителе (законном представителе) ребенка, необходимо указать это в заявлении.

Копирует предъявленные документы, заверяет копии документов в установленном порядке.

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

Готовит расписку в получении документов по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку, заверяет ее печатью МБОУ, предлагает заявителю подписью подтвердить правильность внесенных данных и вручает лично в руки заявителю.

4.3. 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.

4.4. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

4.5. Критерии принятия решения:

4.5.1. отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 10 раздела 2;

4.5.2. 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».

4.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБОУ.

4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и принятых документов в Журнале приема заявлений и выдача расписки с указанием перечня принятых от заявителя документов или подготовка мотивированного отказа в приеме документов в МБОУ.

4.8. Способ фиксации результата процедуры – присвоение заявлению статуса «зарегистрировано» или «отказано» в учетной системе.

5. Принятие решения о зачислении в МБОУ, издание приказа о зачислении

5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в учетной системе заявления в статусе «зарегистрировано» и документов заявителя, необходимых для приема в МБОУ.

5.2. Критерии принятия решения:

5.2.1. Отсутствие оснований, указанных в пункте 12 раздела 2;

5.2.2. При принятии решения о приеме либо переводе в классы с углублённым изучением предметов, профильные классы – результаты рейтинга по итогам индивидуального отбора.

5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБОУ.

5.4. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в МБОУ или направление мотивированного отказа в зачислении в МБОУ.

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

6. Действия, не входящие в состав административных процедур

6.1. Работники МБОУ, участвующие в предоставлении услуги, обязаны также выполнить следующие действия, не входящие в состав административных процедур:

- обеспечивать актуальность информации о наличии свободных мест на официальном сайте МБОУ в разделе «Вакантные места для приема (перевода)» – в 10:00 по местному времени;

- в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении подготовить проект письма на официальном бланке МБОУ, адресованного в образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении, направить проект письма на подписание директору МБОУ (заместителю директора МБОУ), зарегистрировать и направить данное письмо в системе электронного документооборота (при зачислении учащегося в порядке перевода);

- в течение семи рабочих дней с даты подачи заявления проверить полноту и правильность заполнения сведений о заявлении в Журнале приема заявлений, внести в Журнал приема заявлений и в учетную систему реквизиты приказа о зачислении в МБОУ;

- в течение одного месяца с даты подачи заявления проверить наличие в учетной системе скан-копий свидетельств о рождении (паспортов) зачисленных в МБОУ обучающихся, при необходимости сканировать свидетельства о рождении (паспорта) и загрузить в учетную систему.

6.2. 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;

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

- 01 декабря текущего года – заявления, поступившие в период с 17 января по 31 августа текущего года;

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

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением порядка

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем МБОУ, результаты контроля включаются в отчеты по работе с обращениями граждан.

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

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

3. Руководитель МБОУ, 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 (пункт 17 раздела 5 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.

4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте образовательной организации <http://school3.admsurgut.ru>, а также с использованием адреса электронной почты [sc3@admsurgut.ru](mailto:sc3@admsurgut.ru), в форме устных и письменных обращений в адрес руководителя образовательного учреждения, в том числе направленных с официального сайта образовательной организации.

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

1. Настоящий порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МБОУ, его работников при предоставлении услуги (далее – жалобы).

2. Действие настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг». Действие настоящего порядка не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Жалоба подается 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, официального портала Администрации города, портала госуслуг, регионального портала, а также 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). Жалоба в электронной форме, направленная посредством системы досудебного обжалования, поступает в департамент образования.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование МБОУ, фамилию, имя, отчество работника МБОУ, решения и действия (бездействие) которых 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) МБОУ или его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ или 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, 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 МБОУ в здании по адресу: город Сургут, улица Энтузиастов, дом 21 в кабинете 219 (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления услуги, с графиком (режимом) работы учреждения.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом образования в здании по адресу: город Сургут, улица Гагарина, дом 11 в кабинете 309.

Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы департамента образования.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 раздела V настоящего административного регламента, 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. Жалоба, поступившая в МБОУ, рассматривается директором МБОУ (за исключением жалобы, в которой обжалуются решения директора МБОУ).

Директором департамента образования в соответствии с настоящим порядком рассматривается жалоба, поступившая в департамент образования, а также жалоба, поступившая в МБОУ, в которой обжалуются решения директора МБОУ.

10. В случае если жалоба подана заявителем в МБОУ, но в его компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 9 раздела 5 настоящего порядка, МБОУ в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в департамент образования и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте образования.

11. В случае если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего услугу, его работника, МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных 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.

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в МБОУ 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 МБОУ и в департаменте образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 раздела 5 настоящего порядка.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. МБОУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте МБОУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление в департамент образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

В случае обжалования отказа 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.

18. 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 (учреждение) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа (учреждения).

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) 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.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 раздела 5 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.

20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа либо учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, сведения о МБОУ, его работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- 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.

21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 20 раздела 5 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, 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 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.



Приложение 1 к порядку предоставления  
муниципальным общеобразовательным  
учреждением услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

Расписка

в получении заявления на зачисление в образовательную организацию

Настоящей распиской подтверждаю факт принятия заявления на зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №3:

| Дата подачи заявления | Регистрационный номер заявления в системе «Аверс. Зачисление в ОУ» | Время подачи заявления | Класс | Ф.И. учащегося |
|-----------------------|--|------------------------|-------|----------------|
|                       |  |                        |       |                |

Документы получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись

Приложение 2 к порядку предоставления  
муниципальным общеобразовательным  
учреждением услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

Приглашение для предоставления оригиналов документов,  
необходимых для приема в образовательное учреждение

Приглашаем Вас \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2019г. в срок с \_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_ час. предоставить в МБОУ СОШ №3 (ул. Энтузиастов, дом 31, каб. 219) оригиналы следующих документов:

- паспорт заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка.

*Документ, подтверждающий родство заявителя, или иной документ, подтверждающий право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетнего ребенка;*

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена указанная в заявлении общеобразовательная организация <sup>1</sup>;
- разрешение департамента образования Администрации города на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения <sup>2</sup>;
- разрешение департамента образования Администрации города на прием ребенка старше 8 лет на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения <sup>3</sup>;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца <sup>4</sup>.

График приема документов: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00. Телефон для справок: 8 (3462) 45-68-40.

На официальном сайте МБОУ СОШ №3 по адресу <http://school3.admsurgut.ru/> Вы можете 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.

---

<sup>1</sup> предъявляется для приема в 1 класс в период с 17 января по 30 июня текущего года

<sup>2</sup> представляется для приема в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев

<sup>3</sup> представляется для приема в 1 класс ребенка старше 8 лет на 01 сентября текущего года

<sup>4</sup> представляется при приеме в МБОУ для получения среднего общего образования

Приложение 3 к порядку предоставления  
муниципальным общеобразовательным  
учреждением услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

Мотивированный отказ заявителю по результатам административной  
процедуры предоставления услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

Уважаемый заявитель!

Сообщаем Вам **об отказе в предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение»** муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №3 в связи с нарушением сроков подачи заявления заявителем.

Дополнительно сообщаем о том, что Вы имеете возможность повторно подать заявление на зачисление в указанное МБОУ или в другое муниципальное общеобразовательное учреждение в установленные сроки (с учетом закрепленной территории).

Телефон для справок: 8 (3462) 45-68-40.

С уважением, администрация МБОУ СОШ №3

---

Уважаемый заявитель!

Сообщаем Вам **об отказе в предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение»** муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №3 в связи с отсутствием документов, необходимых для приема в МБОУ.

Дополнительно сообщаем о том, что Вы имеете возможность повторно подать заявление на зачисление в указанное МБОУ после обеспечения наличия всех документов в установленные сроки.

Телефон для справок: 8 (3462) 45-68-40.

С уважением, администрация МБОУ СОШ №3

---

Уважаемый заявитель!

Сообщаем Вам **об отказе в предоставлении услуги «Зачисление в образовательное учреждение»** муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №3 в связи с отсутствием свободных мест в МБОУ.

Дополнительно сообщаем о том, что для решения вопроса о зачислении на свободные места в другую муниципальную общеобразовательную организацию Вы имеете возможность обратиться в департамент образования (улица Гагарина, дом 11, кабинет 302, телефон: 52-53-42, 52-53-43).

С уважением, администрация МБОУ СОШ №3

---

Уважаемый заявитель!

Сообщаем Вам **об отказе в приеме документов** для предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №3.

В установленные сроки Вами **не были представлены оригиналы всех документов**, необходимых для приема в учреждение. Ваше заявление не может быть рассмотрено.

Телефон для справок: 8 (3462) 45-68-40.

С уважением, администрация МБОУ СОШ №3

---

Уважаемый заявитель!

Сообщаем Вам **об отказе в приеме документов** для предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №3.

**Оригиналы документов**, необходимых для приема в учреждение, **представлены лицом, не являющимся заявителем**. Ваше заявление не может быть рассмотрено.

Телефон для справок: 8 (3462) 45-68-40.

С уважением, администрация МБОУ СОШ №3

---

Уважаемый заявитель!

Сообщаем Вам **об отказе в приеме документов** для предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение» муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №3 **в связи с несоответствием сведений**, указанных в заявлении, сведениям в представленных документах, необходимых для приема. Ваше заявление не может быть рассмотрено.

Телефон для справок: 8 (3462) 45-68-40.

С уважением, администрация МБОУ СОШ №3

Приложение 4 к порядку предоставления  
муниципальным общеобразовательным  
учреждением услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

Расписка в получении документов (уведомление)

Регистрационный номер заявления о приеме в МБОУ СОШ №3 \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

| Наименование документа | Информация о полученных документах (да/нет) |
|------------------------|---|
|                        |   |
|                        |   |
|                        |   |
|                        |   |
|                        |   |
|                        |   |

Ф.И.О. работника, ответственного за прием документов: \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
МП

\_\_\_\_\_ подпись работника

\_\_\_\_\_ подпись заявителя