

Порядок  
предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным  
учреждением средней общеобразовательной школой № 5  
услуги «Зачисление в образовательную организацию»  
(далее – порядок)

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования порядка предоставления услуги

Порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 5 (далее – МБОУ, учреждение, образовательная организация), в том числе в порядке перевода.

2. Круг заявителей

Заявителями на зачисление в образовательную организацию 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: 628400, г. Сургут, ул. Пушкина, стр.15/1 .

Официальный адрес электронной почты МБОУ: [sc5@admsurgut.ru](mailto:sc5@admsurgut.ru).

Адрес официального сайта в сети Интернет – <http://school5.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 212, телефон: (3462) 58-50-01, факс: (3462) 58-50-01.

Заявления принимаются в приемной директора МБОУ в сроки, указанные в пункте 4.1 раздела 2 настоящего порядка.

Заявления, направленные заявителем из личного кабинета заявителя в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), принимаются в ведомственной учетной системе «Зачисление в образовательные организации» круглосуточно, без перерывов и выходных, в автоматическом режиме.

График работы лиц, ответственных за прием заявлений при личном обращении заявителя в МБОУ:

- понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;
- суббота – с 9.00 до 13.00;
- воскресенье – выходной.

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

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

Официальный адрес электронной почты департамента образования: 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 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: www.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:

- в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Российской Федерации» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

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

- на официальном сайте образовательной организации (адрес сайта): 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, адрес электронной почты, адрес сайта, график работы МБОУ;

- наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты, 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 (представителей 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 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.

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 образования в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 3.1.2 раздела 1 настоящего порядка.

## Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги – «Зачисление в образовательную организацию»

2. Наименование организации, предоставляющей услугу:

Полное наименование образовательной организации, предоставляющей услугу – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5.

Краткое наименование образовательной организации, предоставляющей услугу – МБОУ СОШ № 5.

3. Результат предоставления услуги:

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

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

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 29 января 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.

Приказом департамента образования Администрации города от 29.11.2017 №12-27-1084/17 «О закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных департаменту образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города на 2018 год» за МБОУ закреплена следующая территория:

*микрорайон № 15 А*

пр. Мира 31, 33, 35, 35/1, 35/2, 35/3, 37, 37/1, 37/2, 39

ул. Пушкина 1, 3, 5, 7, 15, 17, 18, 19, 21, 23, 25, 25а, 27, 29, 33

ул. Островского 18, 20, 22, 24, 26, 26/1, 28, 30, 30а, 32, 34, 38, 40, 42, 44, 46

*микрорайон № 16 А*

ул. Пушкина 4, 8, 8/1, 8/2, 8/3, 14, 14/1, 16, 18/1, 22, 24

ул. Маяковского 16, 18, 27, 27/1, 33/2, 37, 39, 45, 45/1, 47, 47/1, 49, 49/1

пр. Мира 40, 44

ул. Профсоюзов 50

*микрорайон № 34*

ул. Маяковского 20, 20/1, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34

пр. Мира 49, 51, 53, 55, 55/1, 55/2

ул. Быстринская 2, 4, 6 8, 8/1, 10, 12  
ул. Генерала Иванова 3, 3/1, 3/2, 5, 5/1, 7, 7/1  
посёлок Госснаб, Промзона (АТБ-4)

#### 4.2. Сроки издания приказа о зачислении

Приказ МБОУ о зачислении издается директором в следующие сроки:

- в течение семи рабочих дней после приема документов, необходимых для приема в МБОУ (пункт 7.1 раздела 2 настоящего порядка), – при зачислении;

- 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.

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.

#### 5. Сроки приостановления предоставления услуги

В случае если заявителем при подаче заявления предоставлены не все документы, необходимые для приема в МБОУ (пункт 7.1 раздела 2 настоящего порядка), предоставление услуги приостанавливается на три рабочих дня с даты присвоения заявлению статуса «подтверждение документов».

#### 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»;

- 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»;

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

- настоящий порядок.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование документов	Примечание	Основание
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, удостоверяющий личность заявителя либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, если документ частично или полностью составлен на иностранном языке.	требуется предъявить при подаче заявления о приеме в 1 – 11 классы.	пункт 9 приложения к приказу Министерство образования и науки России от 22.01.2014 № 32; пункт 10 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 12.03.2014 № 177
Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.	требуется предъявить при подаче заявления о приеме в 1 класс	пункт 9 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32
Иностранцы граждане и лица без гражданства предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя, вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, если документ частично или полностью составлен на	требуется для иностранных граждан и лиц без гражданства	пункт 9 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32

иностранном языке.		
Иностранцы граждане и лица без гражданства предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	требуется для иностранных граждан и лиц без гражданства	пункт 9 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за МБОУ СОШ № 5, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.	требуется предъявить при подаче заявления о приеме в 1 класс в период с 29 января по 30 июня текущего года	пункт 9 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32
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	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: <a href="mailto:don@admsurgut.ru">don@admsurgut.ru</a>	часть 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Аттестат об основном общем образовании установленного образца	представляется при приеме в МБОУ СОШ № 5 для получения среднего общего образования	пункт 11 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 № 32
Личное дело учащегося	предоставляется 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
Документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)	представляется при переводе из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года. Получается заявителем по предыдущему месту обучения ребенка	пункты 8, 10 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 12.03.2014 № 177
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для	представляется с согласия родителей для зачисления на	пункт 17 приложения к приказу Министерства образования и

детей с ограниченными возможностями здоровья	обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (оформляется в МКУ «Центр диагностики и консультирования» (улица Декабристов, дом 16, телефоны: 52-56-63, 52-56-57)	науки России от 22.01.2014 № 32
--	---	---------------------------------

7.2. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять при подаче заявления иные документы.

При подаче заявления при личном обращении в МБОУ заявители представляют полный пакет документов, необходимых для приема в МБОУ в соответствии с пунктом 7.1 раздела 2 настоящего порядка.

В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует личная подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при предъявлении в МБОУ всех необходимых для приема в МБОУ 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

8. Способы получения заявителями формы заявления:

- на информационном стенде (в папке) в МБОУ;
- у работника МБОУ, ответственного за предоставление услуги;
- посредством сети «Интернет» на официальном сайте МБОУ, Едином портале.

9. Способы подачи заявления о зачислении:

- лично (при личном обращении заявителя в МБОУ);
- в личном кабинете на Едином портале (в форме электронного документа) с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

Непредоставление документа, необходимого для приема в МБОУ (на дату подачи заявления).

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

Наличие / отсутствие свободных мест на параллели (кроме профильных



классов) определяется на основании даты и времени поступления заявления в учетную систему (дата и время регистрации заявления в Журнале приема заявлений на определение наличия / отсутствия свободных мест не влияет). С момента поступления заявления в учетную систему место считается занятым. В случае если дата и время поступления заявления в учетную систему совпадают, очередность определяется по дате представления последнего документа, необходимого для приема в МБОУ. Динамика числа свободных мест при изменении статуса заявления в учетной системе:

Первоначальный («старый») статус заявления	Присвоенный («новый») статус заявления	Динамика числа свободных мест
в обработке	подтверждение документов	место считается занятым, число свободных мест уменьшается
	зарегистрировано	
	отказано	число свободных мест не изменяется
подтверждение документов	зарегистрировано	число свободных мест не изменяется
	отказано	место освободилось, число свободных мест увеличилось
зарегистрировано	зачислен	число свободных мест не изменяется
	отказано	место освободилось, число свободных мест увеличилось

12.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги (присвоения заявлению в учетной системе статуса «отказано») являются:

12.2.1. Отзыв заявления заявителем.

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;
- неподписание заявления заявителем;
- несоответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам, необходимым для приема в МБОУ;
- непредъявление в установленные сроки документа, необходимого 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 (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.

16. Срок и порядок регистрации заявления (запроса заявителя о предоставлении услуги), в том числе поступившего с Единого портала

16.1. Регистрация заявления осуществляется:

- в ведомственной учетной системе «Зачисление в образовательные организации» (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 регистрации в учетной системе в течение 15 минут в присутствии заявителя.

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

16.3. Журнал приема заявлений (журнал регистрации заявлений и принятых документов) ведется на бумажном носителе по форме, установленной приказом МБОУ 19.12.2017 № 12-Ш5-13-612/17 (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, заводятся на календарный год.

Заявления, внесенные в учетную систему, регистрируются в журнале в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в учетную систему. В журнале (журналах) приема заявлений фиксируются дата и время поступления заявления в учетную систему.

16.4. Каждый документ, необходимый для предоставления услуги (пункт 7 раздела 2 настоящего порядка):

- принимается не позже истечения срока, указанного в пункте 5 раздела 2 настоящего порядка;

- регистрируется в Журнале приема заявлений и в учетной системе в течение одного рабочего дня со дня предоставления заявителем данного документа (с фиксацией даты и времени получения документа).

16.5. Статусы, которые присваиваются заявлению в учетной системе:

Статус	Примечание
в обработке	<p>присваивается автоматически:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в момент сохранения заявления, сформированного работником МБОУ при личном обращении заявителя в МБОУ с целью подачи заявления;</li> <li>- в момент автоматической загрузки заявления с Единого</li> </ul>

	портала в учетную систему
отказано	присваивается работником МБОУ (при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги). В уведомлении заявителю сообщается причина отказа
подтверждение документов	присваивается с целью приглашения заявителя для подписания заявления, указания в нем сведений о втором родителе (законном представителе), заполнения всех полей в заявлении, предъявления документов
зарегистрировано	при наличии свободных мест присваивается подписанным заявителем заявлениям в случае предоставления им 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)

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, 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.

Места для ожидания на подачу или получение 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 услуг.

##### 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 Едином портале).

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

О ходе оказания услуги заявитель информируется путем направления ему уведомлений из формы «Шаблон уведомления» в учетной системе (содержание уведомления заполняется индивидуально).

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МБОУ заявления о зачислении.

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

2.2.1. При рассмотрении заявления, поступившего в электронном виде, работник МБОУ в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие свободных мест на параллели и соблюдение сроков подачи заявлений (пункт 4.1 раздела 2 настоящего порядка);

б) при отсутствии свободных мест и / или нарушении сроков подачи заявлений меняет статус заявления на «отказано» (с указанием причины отказа и возможности обращения в департамент образования (улица Гагарина, дом 11, кабинет 302, телефон:52-53-42) для решения вопроса о зачислении в другую муниципальную общеобразовательную организацию):

в) при наличии свободных мест на параллели и соблюдении сроков подачи заявлений (или невозможности проверить факт соблюдения сроков подачи заявлений ввиду отсутствия документа, указанного в строке 4 пункта 7.1 раздела 2 настоящего порядка) изменяет статус заявления на «подтверждение документов», направляет заявителю уведомление, в котором сообщает:

- о необходимости в течение трех рабочих дней (не считая дня подачи заявления, при этом суббота считается рабочим днем) явиться в образовательное учреждение в часы приема для подписания заявления, указания в нем сведений о втором родителе (законном представителе), дачи согласия на обработку персональных данных, предоставления оригиналов документов;

- перечень документов, оригиналы которых нужно иметь при себе;
- адрес МБОУ;
- график приема документов;
- номер контактного телефона;

- 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.

По истечении трех рабочих дней в случае неявки заявителя в образовательное учреждение для подписания заявления, работник МБОУ в учетной системе изменяет статус заявления на «отказано», направляет заявителю уведомление, в котором сообщает причину отказа и информирует о возможности обращения в департамент образования (улица Гагарина, дом 11, кабинет 302, телефон: 52-53-42) для решения вопроса о зачислении в другую муниципальную общеобразовательную организацию.

2.2.2. При личном обращении заявителя в МБОУ с целью подачи заявления, работник МБОУ осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие свободных мест на параллели и соблюдение сроков подачи заявлений (пункт 4.1 раздела 2 настоящего порядка).

При отсутствии свободных мест сообщает заявителю о возможности обращения в департамент образования (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.

При нарушении сроков подачи заявлений:

- сообщает заявителю о возможности подачи заявления в МБОУ или другую муниципальную общеобразовательную организацию в установленные сроки (с учетом закрепленных территорий);

- предоставляет возможность ознакомиться с приказом департамента образования о закреплении территорий.

б) устанавливает факт полномочий родителя (законного представителя) ребенка;

в) создает и сохраняет заявление в учетной системе.

Если заявление в учетной системе не сохраняется ввиду наличия ребенка в учетной системе, то:

- по одному из телефонов: 8(3462) 52-56-56, 52-54-24, 52-53-96, 52-53-36 уточняет, в какое учреждение подано заявление о зачислении ребенка;

- сообщает заявителю, что принять заявление будет возможно в случае отзыва заявления, поданного в другое учреждение.

Если заявление в учетной системе не дублируется, то:

г) знакомит родителя (законного представителя) ребенка (совершеннолетнего обучающегося) 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;

д) формирует папку с документами:

- делает копии документов с их оригиналов, заверяет копии документов, представленных заявителем. 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;

- распечатывает заявление и предлагает заявителю заверить личной подписью. В случае если заявитель не имеет сведений о втором родителе (законном представителе) ребенка, необходимо указать это в заявлении;

- заполняет расписку в получении документов (уведомление) по форме, установленной приказом МБОУ от 31.01.2017 №12-Ш5-13-46/17, заверяет данную расписку печатью МБОУ, предлагает заявителю подписью подтвердить правильность внесенных данных;

- указывает в расписке срок, в течение которого недостающие документы должны быть предъявлены (в случае представления заявителем не всех документов, указанных в пункте 7.1 раздела 2 настоящего порядка);

- вручает расписку в получении документов (уведомление) лично в руки заявителю;

е) регистрирует заявление и фиксирует дату и время предоставления документов:

- в случае представления заявителем всех документов, указанных в пункте 7.1 раздела 2 настоящего порядка, изменяет статус заявления в учетной системе на «зарегистрировано»;

- в случае представления заявителем не всех документов, указанных в пункте 7.1 раздела 2 настоящего порядка, присваивает заявлению (сохраняет) в учетной системе статус «подтверждение документов», сообщает заявителю, что оказание услуги приостановлено в связи с предоставлением не всех необходимых документов, указывает, какие документы необходимо предъявить, и срок, в течение которого они должны быть предъявлены (в соответствии с пунктом 5 раздела 2 настоящего порядка);

- фиксирует в Журнале приема заявлений дату (даты) и время подачи заявления, предоставления документов, необходимых для приема в МБОУ;

- предлагает заявителю подписью в Журнале приема заявлений подтвердить правильность внесенных данных.

ж) направляет работнику МБОУ, ответственному за выполнение следующей административной процедуры, папки с подписанными заявителями заявлениями и приложенными к ним документами в следующие сроки:

- в день предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 7.1 раздела 2 настоящего порядка;

- в первый рабочий день по истечении срока приостановления предоставления услуги.

2.2.3. При личном обращении заявителя в МБОУ с целью предоставления документов и / или подписания заявления, работник МБОУ в присутствии заявителя устанавливает факт полномочий родителя (законного представителя) ребенка, открывает в учетной системе карточку заявления, проверяет соблюдение срока предоставления документов, наличие свободных мест, проверяет соответствие сведений о ребенке, указанных в заявлении, представленным

документам, необходимым для приема в МБОУ.

а) в случае если заявителем при подаче заявления сведения о ребенке внесены верно, то работник МБОУ выполняет действия, указанные в подпунктах г, д, е, ж пункта 2.2.2 раздела 3 настоящего порядка;

б) в случае если заявителем при подаче заявления была допущена ошибка в сведениях о ребенке, то работник МБОУ совершает следующие действия:

- во избежание зачисления ребенка в два учреждения, уточняет наличие ребенка в учетной системе по одному из телефонов: 8(3462) 52-56-56, 52-54-24, 52-53-96, 52-53-36;

- при подтверждении отсутствия ребенка в учетной системе исправляет ошибку и выполняет действия, указанные в подпунктах г, д, е, ж пункта 2.2.2 раздела 3 настоящего порядка;

- при наличии ребенка в учетной системе сообщает заявителю, что предоставление услуги приостановлено на три рабочих дня с даты присвоения заявлению статуса «подтверждение документов». В течение данного периода заявителю необходимо выбрать образовательное учреждение и явиться в выбранное учреждение для подписания заявления, указания в нем сведений о втором родителе (законном представителе), дачи согласия на обработку персональных данных, предоставления оригиналов документов и отзыва заявления из другого учреждения. Уведомить заявителя о том, что в предоставлении услуги будет отказано по основанию – «Несоответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам, необходимым для приема в МБОУ».

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

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

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

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

Работником МБОУ, ответственным за ведение Журнала приема заявлений, является секретарь директора или лицо, его замещающее.

2.4. 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 7.1 раздела 2 настоящего порядка, соблюдение сроков подачи заявления, наличие свободных мест.

2.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления о зачислении и документов;
- присвоение в информационной системе неподписанному заявителем заявлению статуса «отказано»;
- регистрация подписанного заявителем заявления и документов в Журнале



приема заявлений, в информационной системе, с присвоением заявлению одного из статусов: «зарегистрировано», «подтверждение документов».

#### 2.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется в учетной системе и в журнале приема заявлений.

### 3. Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов

#### 3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение работником МБОУ, ответственным за выполнение административной процедуры, папки с подписанным заявителем заявлением, и приложенными к нему документами.

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

3.2.1. Подготовка проекта приказа директора МБОУ о зачислении (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги).

3.2.2. Подготовка проекта мотивированного отказа – письма на официальном бланке МБОУ об отказе в зачислении в МБОУ (при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги).

3.2.3. Анализ заявления, приложенных к нему документов, проверка правильности подготовленного проекта приказа / письма:

а) визирование заявления – написание на заявлении резолюции в зависимости от наличия / отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги («в приказ», «нет мест», «отсутствует \_\_\_» или другой резолюции об отказе в оказании услуги по основанию, указанному в пункте 12 раздела 2 настоящего порядка);

в) подписание приказа директора МБОУ о зачислении, письма на официальном бланке МБОУ об отказе в зачислении в МБОУ (при наличии оснований).

3.3. Сведения о работнике МБОУ, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за подготовку проекта приказа о зачислении в МБОУ СОШ № 5 - секретарь директора или иной работник, исполняющий его обязанности на период отсутствия;

- за подготовку проекта мотивированного отказа – работник, назначенный директором согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление услуги;

- за визирование заявления, подписание приказа, письма – директор МБОУ либо лицо, его замещающее.

#### 3.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является наличие документов, указанных в пункте 7.1 раздела 2 настоящего порядка, соблюдение сроков подачи заявления, предъявления документов, наличие свободных мест.

#### 3.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- наличие визы на подписанном заявителем заявлении;
- наличие подписанного приказа директора МБОУ о зачислении, или письма (мотивированного отказа в зачислении в МБОУ).

### 3.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры осуществляется визированием подписанного заявителем заявления директором МБОУ либо лицом, его замещающим.

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

#### 4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение работником МБОУ, ответственным за выполнение административной процедуры, папки с завизированным заявлением, и приложенными к нему документами, подписанного приказа директора МБОУ о зачислении, или письма (мотивированного отказа в зачислении в МБОУ).

4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры

Работник МБОУ в течение одного рабочего дня осуществляет следующие действия, входящие в состав административной процедуры:

а) регистрирует приказ о зачислении в МБОУ / письмо (мотивированный отказ в зачислении в МБОУ) в системе электронного документооборота;

б) при наличии подписанного приказа директора МБОУ о зачислении, информирует заявителя о зачислении в МБОУ путем размещения приказа о зачислении на информационном стенде, смены в учетной системе статуса заявления на «зачислен», направления заявителю уведомления из формы «Шаблон уведомления» в учетной системе;

в) при наличии подписанного письма (мотивированного отказа в зачислении в МБОУ), изменяет статус заявления на «отказано», посредством учетной системы направляет заявителю уведомление, в котором сообщает причину отказа и возможность обращения в департамент образования (улица Гагарина, дом 11, кабинет 302, телефон:52-53-42) для решения вопроса о зачислении в другую муниципальную общеобразовательную организацию.

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

Административные действия в рамках административной процедуры выполняют следующие работники МБОУ:

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

Работник МБОУ, ответственный за ведение Журнала приема заявлений, указан в пункте 2.3 раздела 3 настоящего порядка.

#### 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 7 раздела 2 настоящего порядка, и наличие свободных мест.

#### 4.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированный приказ о зачислении в МБОУ / письмо (мотивированный отказ в зачислении в МБОУ) и информирование заявителя о результате предоставления услуги.

#### 4.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Приказ о зачислении в МБОУ / письмо (мотивированный отказ в зачислении в МБОУ) регистрируется в системе электронного документооборота.

Информирование заявителя о зачислении в МБОУ фиксируются сменой статуса заявления в учетной системе на «зачислен», размещением приказа на информационном стенде МБОУ.

Информирование заявителя об отказе в предоставлении услуги фиксируются сменой статуса заявления в учетной системе на «отказано», направлением письма (мотивированного отказа в зачислении в МБОУ).

### 5. Действия, не входящие в состав административных процедур

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

- обеспечивать актуальность информации о наличии свободных мест (в учетной системе – оперативно по мере изменения статуса заявлений; 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 реквизиты приказа о зачислении в МБОУ; и в учетную систему;

- в течение 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;

- в сроки, устанавливаемые МАУ «Информационно-методический центр», но не ранее 05 сентября текущего года, присвоить статус «архив» заявлениям со статусами «зачислен», «отказано» и выгрузить сведения из учетной системы в информационную автоматизированную систему «Управление образовательной организацией».

5.2. Папки с заявлениями со статусом «зачислен» и приложенными к ним

документами (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;

5.3. Папки с подписанными заявителями заявлениями со статусом «отказано» 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 одного месяца с даты присвоения заявлению статуса «отказано» (на случай обращения заявителя за разъяснениями) и подлежат уничтожению:

- 01 декабря текущего года – заявления, поступившие в период с 29 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. 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.

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 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 15 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;

- 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://school5.admsurgut.ru/>, а также с использованием адреса электронной почты [sc5@admsurgut.ru](mailto:sc5@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. 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».

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.

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.

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. 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 с графиком работы МБОУ (подпункт 3.1.1 раздела 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.

6. Жалоба в электронном виде подается заявителем посредством электронной почты, с использованием сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего услугу, Единого портала.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 раздела 5 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.

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 образования в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 раздела 5 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.

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.

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.

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 образования (в случае если обжалуются решения руководителя учреждения, предоставляющего услугу).

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.