

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 20
(МБОУ СОШ № 20)**

ПРИКАЗ

г. Сургут

« 19 » 01 _____ 2021

№ Ш20-13-__36_/1

Об утверждении порядка предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 20 услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», во исполнение статей 28, 55, 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Постановлением Администрации города Сургута № 1136 от 16.02.2021 «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 2021 год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 20 (далее – МБОУ СОШ № 20) услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Утвердить форму заявления о приеме в МБОУ СОШ № 20, расписки в получении документов, мотивированного отказа заявителям по результатам каждой административной процедуры предоставления услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» согласно приложению к настоящему приказу.

3. Утвердить форму Журнала приема заявлений (журнал регистрации заявлений и принятых документов) на бумажном носителе.

4. Признать утратившим силу приказ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 от 14.01.2020 № Ш20-13-31/0 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 20 услуги «Зачисление в образовательное учреждение»».

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: на 31 л. в 1 экз.

Директор



Н.В. Бауэр

Порядок
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 20
предоставления услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования порядка предоставления услуги

Порядок предоставления услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 20 (далее – МБОУ СОШ № 20), 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, об адресах электронной почты исполнителя услуги и курирующего органа:

3.1.1. Исполнитель услуги – МБОУ СОШ № 20.

Местонахождение МБОУ СОШ № 20: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Толстого, дом 20 А, улица Мечникова, дом 5.

Официальный электронный адрес МБОУ СОШ № 20: sc20@admsurgut.ru

Адрес официального сайта в сети «Интернет» МБОУ СОШ № 20 – <http://school20.admsurgut.ru/>

График работы МБОУ СОШ № 20: понедельник – суббота с 08.00 до 20.00, воскресенье – выходной день.

Прием по личным вопросам директором МБОУ СОШ № 20: пятница с 16.00 до 18.00.

Приемная директора МБОУ СОШ № 20: понедельник – четверг с 08.00 до 16.00, пятница с 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни. Кабинет № 213, телефон: 8(3462) 95-03-27, факс: 8(3462) 95-03-27.

Заявления принимаются в кабинете № 213 в сроки, указанные в пункте 4.1 раздела II настоящего порядка.

Заявления, направленные из личного кабинета родителя (законного представителя) на официальном интернет-портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, в автоматическом режиме принимаются подсистемой цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление электронной очередью» (далее – учетная система) круглосуточно, без перерывов и выходных.

График приема заявлений и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в МБОУ СОШ № 20:

- понедельник – четверг с 08.00 до 16.00;

- пятница с 08.00 до 17.00;
- перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

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.

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

- отдел мониторинга и оценки качества образовательных услуг (телефоны: (3462) 52-54-24, 52-53-96, кабинеты 406, 407);
- отдел общего образования (телефоны: (3462)52-53-43, 52-53-42, кабинеты 303, 302).

Приемная директора департамента образования: кабинеты 309, 317, телефон: (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 (далее – портал госуслуг);

б) на официальном сайте МБОУ СОШ № 20 <http://school20.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 I настоящего порядка, предоставляется также работниками МБОУ СОШ № 20 и департамента при обращении заявителей:

- лично (по адресу МБОУ СОШ № 20, указанному в подпункте 3.1.1 раздела I настоящего порядка);

- по почте, в том числе электронной;

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

3.2.4. Консультирование по вопросам предоставления услуги работниками МБОУ СОШ № 20 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 СОШ № 20.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется на русском языке.

3.2.6. При общении с заявителями (по телефону или лично) работник МБОУ СОШ № 20 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 СОШ № 20, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МБОУ СОШ № 20 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 СОШ № 20.

Если информация, полученная в МБОУ, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в департамент образования.

Раздел II. 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 № 20.

Краткое наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу – МБОУ СОШ № 20.

3. Результат предоставления услуги:

- приказ МБОУ СОШ № 20 о зачислении;
- мотивированный отказ в зачислении в МБОУ СОШ № 20.

4. Сроки предоставления услуги (сроки подачи заявления, постановки заявления в очередь, направления приглашения, 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 общеобразовательной организации, осуществляющей общеобразовательную деятельность;

- в период с 01 апреля по 30 июня 2020 – при зачислении в первый класс граждан, проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ СОШ № 20;

- в период с 06 июля по 05 сентября 2020 – при зачислении в первый класс граждан, не проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ СОШ № 20.

Постановлением Администрации города от 16.12.2019 № 9392 «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 2020 год» МБОУ СОШ № 20 закреплено за следующими микрорайонами города:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 (улица Толстого, дом 20а; улица Мечникова, дом 5)	микрорайон «Железнодорожник»: улица Привокзальная 2, 4, 4а, 4б, 6, 10, улица Грибоедова 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, улица Мечникова 2, 4, 6, 8, 9, 11, 13, улица Крылова 5, 7, 7/1, 7/2, 7, 13, 15, 17, улица Толстого 16, 18, 20а/2, 22, 24, 26, 28, 30; микрорайон ПИКС: улица Привокзальная 16, 16/1, 16/2, 16/3, 18, 18/1, 18/2, 18/3, 18/4, 20/1, 22, 24, 26, 28, улица Крылова 19, 21, 23, 25, 27, 29, 35, 37, 39, 39/1, 41, 41/1, 43, 43/1, 45, 47, улица Грибоедова 2/1, 4, 4/1, 4/2, 8, 8/1, 8/2, 8/3, 8/4, 10; квартал № 36; микрорайон № 38: улица Семена Билецкого 2, 4, 6, Тюменский тракт 2, 4, 6/1, 8, 10, улица Александра Усольцева 26, 30, микрорайон № 39: улица Семена Билецкого 12, 12/1, 14, улица Крылова 36, 38,
---	--

	<p>улица Александра Усольцева 19, 25, микрорайон № 40: улица Александра Усольцева 15, улица Крылова 26, 30, 32; микрорайон № 41: улица Александра Усольцева 13, улица Есенина 8, 10, 12, 14, 16, улица Крылова 20, Земляничный проезд Весенний проезд Песчаный проезд Вербный проезд Почтовый проезд; микрорайон № 42: улица Семена Билецкого 1, улица Есенина 2, 4, 6, улица Александра Усольцева, 12, 14, 16; микрорайон № 44: улица Крылова 47/1, 47/2, 49, улица Семена Билецкого 5, 7, 9, микрорайон № 45: улица Крылова 53/1, 53/2, 53/3, 53/4; дачные кооперативы: СОТ «Автомобилист-1», ПСК № 26 «Виктория», ДНТ «Алтай», СНТ «Газовик», ДНТ «Интеграл - 1», СНТ «Кедровый-16», СТСН «Летние Юрты», ДПК № 39 «Пищевик», ПСК № 41 «Рябинка», ПДК «Сосновый бор», ПСОК «Березовое» ПСОК «Березовое»</p>
--	--

Граждане, имеющие право на первоочередное (преимущественное) предоставление места в МБОУ СОШ № 20 в соответствии с законодательством Российской Федерации, информируют МБОУ СОШ № 20 о наличии данного права в день подачи заявления и предъявляют документ, подтверждающий первоочередное (преимущественное) право на зачисление, в день предоставления документов.

Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений осуществляется учреждением через официальный сайт МБОУ СОШ № 20, ученические и родительские собрания, информационные стенды не позднее 30 дней до начала индивидуального отбора.

4.2. Постановка заявления в очередь осуществляется в следующие сроки:

- в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в учетной системе – при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей общеобразовательную деятельность;

- в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в учетной системе – при зачислении в первый, десятый классы.

4.3. Сроки направления приглашения

При наличии свободных мест уполномоченное лицо МБОУ СОШ № 20 в течение одного рабочего дня со дня образования свободного места направляет заявителю приглашение для предоставления документов, необходимых для приема (пункт 7 раздела II настоящего порядка). В период массового поступления заявлений срок направления приглашений может быть увеличен, но не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

Приглашение с указанием даты и времени предоставления документов, необходимых для зачисления в МБОУ СОШ № 20, направляется заявителю в порядке очередности с учетом права преимущественного приема в общеобразовательное учреждение, установленного законодательством Российской Федерации.

При отсутствии свободных мест:

- заявления на зачисление в первый, десятый классы на следующий учебный год находятся в статусе «в очереди» до начала учебного года. 31 августа 2020 года всем заявлениям, находящимся в очереди в учетной системе, присваивается статус «отклонено» по причине отсутствия свободных мест;

- заявлениям на зачисление в порядке перевода в течение одного рабочего дня присваивается статус «отклонено» по причине отсутствия свободных мест.

4.4. Сроки предоставления документов в МБОУ СОШ № 20:

- при зачислении в первый, десятый классы на следующий учебный год срок предоставления документов составляет не более трех рабочих дней с даты, указанной в приглашении. При наличии уважительных причин (командировка, отпуск, больничный лист) родителей (законных представителей) срок предоставления документов по инициативе заявителя продлевается до 14 рабочих дней (но не позднее чем за 1 рабочий день до начала учебного года);

- при зачислении в порядке перевода срок предоставления документов составляет не более одного рабочего дня с даты указанной в приглашении.

Документы, необходимые для предоставления услуги и прилагаемые к заявлению (пункт 7 раздела II настоящего порядка), предъявляются заявителем либо вторым родителем (законным представителем) (при условии, что информация о втором родителе (законном представителе) указана в заявлении) после получения приглашения МБОУ СОШ № 20.

4.5. Сроки издания приказа о зачислении

Приказ МБОУ СОШ № 20 о зачислении издается в следующие сроки:

- в течение семи рабочих дней после приема документов, необходимых для зачисления в первый класс МБОУ СОШ № 20 (пункт 7.1 раздела II настоящего порядка);

- в течение трех рабочих дней после приема заявления о зачислении

и представленных документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ № 20 (пункт 7.1 раздела II настоящего порядка), – при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

Приказы о зачислении в МБОУ СОШ № 20 размещаются на информационном стенде в день их издания.

При зачислении учащегося в порядке перевода общеобразовательная 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.

4.6. Сроки подготовки мотивированного отказа

В случае принятия решения об отказе на любом из этапов предоставления услуги в течение не более двух рабочих дней МБОУ СОШ № 20 направляет заявителю мотивированный отказ (пункт 12.2 раздела II настоящего порядка).

При нарушении сроков подачи заявления заявителю сообщается о возможности подачи заявления в данное МБОУ СОШ № 20 или в другое муниципальное общеобразовательное учреждение в установленные сроки.

При отсутствии документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ № 20, заявителю сообщается о возможности подать заявление повторно после обеспечения наличия всех документов (пункт 7.1. раздела II настоящего порядка).

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

5. 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 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- 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 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- 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»;

- 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 СОШ № 20		
1) Заявление	способы получения заявителями формы заявления указаны в пункте 8 раздела II настоящего порядка, способы подачи заявлений – в пункте 9 раздела II 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	предъявляется для приема в МБОУ СОШ № 20	пункты 2, 9 приложения к приказу Министерства

<p>родство заявителя, или иной документ, подтверждающий право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетнего ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации</p>		<p>образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 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>
<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</p>	<p>предъявляется для приема в 1 класс в период с 30 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>

регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
5) Разрешение департамента образования Администрации города Сургута на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения. Разрешение департамента образования Администрации города Сургута на прием ребенка старше 8 лет на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения	представляется для приема в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев представляется для приема в 1 класс ребенка старше 8 лет на 01 сентября текущего года. 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	часть 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
6) Аттестат об основном общем образовании установленного образца	представляется при приеме в МБОУ СОШ № 20 для получения среднего общего образования	пункт 11 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32
7) Документ, удостоверяющий личность заявителя	предъявляется при приеме в МБОУ СОШ № 20 (в том числе в порядке перевода)	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
8) Личное дело обучающегося	предоставляется по инициативе заявителя для зачисления в порядке	пункты 8, 10 приложения к приказу Министерства образования и науки

<p>9) Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)</p>	<p>перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность. Получается заявителем по предыдущему месту обучения ребенка.</p>	<p>Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 часть 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 5 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>
<p>10) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о том, что ребенку рекомендовано обучение по адаптированной образовательной программе</p>	<p>представляется для приема на обучение по адаптированной образовательной программе. Получается заявителем в психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В городе Сургуте данное заключение получается заявителем в муниципальном казенном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» (проспект Мира, дом 36, телефоны: 50-31-75, 50-31-78, 50-31-76)</p>	<p>пункт 17 приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 часть 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»</p>
<p>7.2. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять при подаче заявления иные документы, в том числе:</p>		
<p>1) Медицинская карта формы № 026/у-2000</p>	<p>получается заявителем одним из способов:</p>	<p>приказ Министерства здравоохранения</p>

«Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений»	<ul style="list-style-type: none"> - по предыдущему месту учебы; - в дошкольном образовательном учреждении, выпускником которого ребенок является; - в медицинском учреждении 	Российской Федерации от 03.07.2000 № 241
2) Карта индивидуального развития ребенка (до 31 мая – выписка из карты индивидуального развития ребенка)	представляется для приема в 1 класс получается заявителем в муниципальном дошкольном образовательном учреждении города Сургута, которое посещал ребенок	предоставляется для обеспечения преемственности между дошкольным и начальным общим образованием
3) Документ, подтверждающий первоочередное (преимущественное) право на зачисление	представляется гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право первоочередного (преимущественного) приема детей в образовательное учреждение на свободные места	<p>Федеральные законы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; - от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; - от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Требование представления других документов, кроме указанных в пункте 7.1. раздела II, в качестве основания для приема учащихся в МБОУ СОШ № 20 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 СОШ № 20 в соответствии с приглашением для предъявления оригиналов всех необходимых для приема документов.

8. Способы получения заявителями формы заявления:

- у работника МБОУ СОШ № 20, ответственного за предоставление услуги;
- в личном кабинете на портале госуслуг.

9. Способы подачи заявления о зачислении:

- в МБОУ СОШ № 20 при личном обращении;
- в личном кабинете на портале госуслуг (в форме электронного документа).

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, прилагаемых к заявлению и необходимых для зачисления в МБОУ СОШ № 20, являются:

- представление документов лицом, не являющимся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

- представление документов родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина, данные которого не указаны в заявлении;

- непредставление всех документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 7.1. раздела II настоящего порядка;

- несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям в представленных документах, необходимых для приема;

- гражданин, в отношении которого подано заявление о зачислении, уже является учащимся либо предварительно зачисленным в другое общеобразовательное учреждение (в случае отказа учетной системы в присвоении статуса «предварительно зачислен» по причине зачисления (предварительного зачисления) ребенка в другое общеобразовательное учреждение родителю (законному представителю) предлагается в течение двух рабочих дней определиться с выбором общеобразовательного учреждения для зачисления ребенка).

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 присвоения заявлению в учетной системе статуса «отозвано» является заявление заявителя об отзыве своего заявления (заявление об отзыве заявления о зачислении оформляется в свободной форме, предоставляется заявителем лично в МБОУ СОШ № 20 либо направляется на официальный адрес электронной почты МБОУ СОШ № 20 – sc20@admsurgut.ru).

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

12.2.1. Отсутствие свободных мест (в сроки, указанные в пункте 4.3 настоящего

раздела);

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 СОШ № 20;
- непредъявление в установленные сроки документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ № 20.

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 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 СОШ № 20 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 СОШ № 20 (далее – Журнал приема заявлений). Допускается ведение нескольких Журналов приема заявлений (по параллелям, 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 II 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
ожидает рассмотрения	присваивается автоматически: - в момент сохранения заявления, сформированного работником МБОУ СОШ № 20 при личном обращении заявителя в МБОУ

	СОШ № 20 с целью подачи заявления; - в момент автоматической загрузки заявления с портала госуслуг в учетную систему
в очереди	присваивается работником МБОУ СОШ № 20 заявлениям со статусом «ожидает рассмотрения» с целью приглашения родителя (законного представителя) для подписания заявления, заполнения всех полей в заявлении, предъявления оригиналов документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ № 20
предварительно зачислен	присваивается работником МБОУ СОШ № 20 заявлениям со статусом «в очереди» после предоставления всех документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ № 20 (пункт 7.1 раздела II настоящего порядка). Место в МБОУ СОШ № 20 считается занятым с момента присвоения заявлению статуса «предварительно зачислен» в учетной системе
архив	присваивается автоматически заявлениям со статусом «предварительно зачислен» при выпуске приказа о зачислении в учетной системе
отозвано	присваивается работником МБОУ СОШ № 20 при выполнении действия «отозвать» заявлениям с любым статусом при условии отзыва заявления заявителем. В комментарии указывается дата и время получения сообщения об отзыве заявления
отклонено	присваивается работником МБОУ СОШ № 20 при выполнении действия «отказать в зачислении» заявлениям с любым статусом при наличии оснований для отказа в соответствии с пунктом 12.2 раздела II настоящего порядка. В комментарии заявителю указывается причина отказа

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 I настоящего порядка. Официальный сайт МБОУ СОШ № 20 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, пишчей 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 СОШ № 20 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 III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- постановка заявления в очередь;
- подготовка и направление заявителю приглашения для предоставления оригиналов документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ № 20;
- прием заявителя, выдача расписки о приеме документов;
- принятие решения о зачислении в МБОУ СОШ № 20, 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 СОШ № 20, 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 СОШ № 20 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 СОШ № 20.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

Повторные заявления в одно общеобразовательное учреждение на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, 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 СОШ № 20.

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

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

Заявителю, подавшему заявление в МБОУ СОШ № 20, 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 «ожидает рассмотрения» автоматически в учетной системе.

3. Постановка заявления в очередь

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

3.2. Постановка заявления в очередь осуществляется в соответствии со сроками, указанными в пункте 4.2 раздела II.

3.3. Критерии принятия решения:

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

3.3.2. Наличие свободных мест.

3.3.3. Адрес места жительства ребёнка входит в перечень адресов, указанных в пункте 4.1 раздела II (при рассмотрении заявлений о зачислении в 1-й класс на следующий учебный год, поступивших в период с 30 января по 30 июня).

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБОУ СОШ № 20.

3.5. Результатом административной процедуры является постановка заявления в очередь.

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

4. Подготовка и направление заявителю приглашения для предоставления оригиналов документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ № 20

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

4.2. Направление заявителю приглашения в МБОУ СОШ № 20 осуществляется в соответствии со сроками, указанными в пункте 4.3 раздела II.

4.3. Критерий принятия решения: наличие свободных мест.

4.4. В приглашении указываются:

- дата и время предоставления оригиналов документов;

- перечень документов, оригиналы которых необходимо предъявить в МБОУ СОШ № 20;

- адрес МБОУ СОШ № 20;

- номер контактного телефона МБОУ СОШ № 20;

- информация о том, что на официальном сайте МБОУ СОШ № 20 родители (законные представители) ребенка могут предварительно ознакомиться с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся МБОУ СОШ № 20.

4.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБОУ СОШ № 20.

4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю приглашения МБОУ СОШ № 20 по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку или мотивированного отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку.

4.7. Способ фиксации результата процедуры: направление приглашения или присвоение заявлению статуса «отозвано» / «отклонено» в учетной системе.

5. Прием заявителя, выдача расписки о приеме документов

5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в учетной системе зарегистрированного заявления, по которому направлено приглашение, и личная явка родителя (законного представителя) в МБОУ СОШ № 20.

Документы, указанные в пункте 7 раздела II настоящего порядка, предъявляются в сроки, установленные МБОУ СОШ № 20 в соответствии с пунктом 4.4 раздела II настоящего порядка.

5.2. Уполномоченное лицо МБОУ СОШ № 20 сверяет данные, указанные в заявлении, с оригиналами предъявленных документов, при отсутствии оснований, указанных в пункте 10 раздела II, присваивает заявлению статус «предварительно зачислен». В случае, если учетная система сообщает, что ребенок уже является предварительно зачисленным либо зачисленным в другое общеобразовательное учреждение, документы у такого родителя (законного представителя) не принимаются, срок предоставления документов продлевается на два дня для принятия решения о выборе общеобразовательного учреждения.

После присвоения заявлению статуса «предварительно зачислен» уполномоченное лицо МБОУ СОШ № 20 распечатывает заявление из учетной системы и предлагает родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина / совершеннолетнему гражданину заверить его личной подписью. В случае, если заявитель не имеет сведений о втором родителе (законном представителе), необходимо указать это в заявлении.

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 СОШ № 20.

5.3. Знакомит родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина / совершеннолетнего гражданина с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся МБОУ СОШ № 20.

5.4. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

5.5. Критерии принятия решения:

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

5.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБОУ СОШ № 20.

5.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и принятых документов в Журнале приема заявлений и выдача расписки с указанием перечня принятых документов или подготовка мотивированного отказа в приеме документов в МБОУ СОШ № 20.

5.8. Способ фиксации результата процедуры: присвоение заявлению статуса «предварительно зачислен» или «отозвано» / «отклонено» в учетной системе.

6. Принятие решения о зачислении в МБОУ СОШ № 20, издание приказа о зачислении

6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в учетной системе заявления в статусе «предварительно зачислен» и документов, необходимых для приема в МБОУ СОШ № 20.

6.2. Критерии принятия решения:

6.2.1. Отсутствие оснований, указанных в пункте 12 раздела II;

6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МБОУ СОШ № 20.

6.4. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в МБОУ СОШ № 20 (в учетной системе и в системе электронного документооборота «ДЕЛО») или направление мотивированного отказа в зачислении в МБОУ СОШ № 20.

Способ фиксации результата процедуры: присвоение заявлению статуса «архив» или «отозвано» / «отклонено» в учетной системе.

7. Действия, не входящие в состав административных процедур

7.1. Работники МБОУ СОШ № 20, участвующие в предоставлении услуги, обязаны также выполнить следующие действия, не входящие в состав административных процедур:

- обеспечивать актуальность информации о наличии / отсутствии свободных мест на официальном сайте МБОУ СОШ № 20 в разделе «Вакантные места для приема (перевода)». При наличии свободных мест указанная информация актуализируется ежедневно в 10:00 по местному времени в рабочие дни МБОУ СОШ № 20;

- в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении подготовить проект письма на официальном бланке МБОУ СОШ № 20, адресованного в образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении, направить проект письма на подписание директору МБОУ СОШ № 20 (заместителю директора МБОУ СОШ № 20), зарегистрировать и направить данное письмо в системе электронного документооборота (при зачислении учащегося в порядке перевода);

- в течение семи рабочих дней с даты предоставления документов (присвоения заявлению статуса «предварительно зачислен») 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 при наличии технической возможности обеспечить наличие в учетной системе скан-копий свидетельств о рождении (паспортов) зачисленных в МБОУ СОШ № 20 обучающихся.

7.2. Личные дела обучающихся подлежат хранению в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных», локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 20;

7.3. В случае незачисления ребенка заявление и копии документов подлежат

уничтожению:

- 01 декабря текущего года – заявления, поступившие в период с 30 января по 31 августа текущего года;

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

Раздел IV. Формы контроля

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем МБОУ СОШ № 20, результаты контроля включаются в отчеты по работе с обращениями граждан.

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

- руководителем МБОУ СОШ № 20 – при поступлении жалобы в МБОУ СОШ № 20;

- департаментом образования – при поступлении жалобы в департамент образования.

3. Руководитель МБОУ СОШ № 20, 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 IV 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 МБОУ СОШ № 20 school20.admsurgut.ru, а также с использованием адреса электронной почты sc20@admsurgut.ru, в форме устных и письменных обращений в адрес руководителя МБОУ СОШ № 20, в том числе направленных с официального сайта образовательной организации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ СОШ № 20, 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 СОШ № 20, его работников при предоставлении услуги (далее – жалобы).

2. Действие настоящего порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 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).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование МБОУ СОШ № 20, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество работника МБОУ СОШ № 20, предоставляющего услугу, 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 СОШ № 20, предоставляющего услугу, или его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ СОШ № 20 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МБОУ СОШ № 20 в здании по адресу: город Сургут, улица Толстого, дом 20 А, кабинет № 213 (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 МБОУ СОШ № 20.

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

9. Жалоба, поступившая в МБОУ СОШ № 20, рассматривается директором МБОУ СОШ № 20 (за исключением жалобы, в которой обжалуются решения директора МБОУ СОШ № 20). При отсутствии директора МБОУ СОШ № 20 жалоба рассматривается лицом, исполняющим его обязанности.

Директором департамента образования в соответствии с настоящим порядком рассматривается жалоба, поступившая в департамент образования, а также жалоба, поступившая в МБОУ СОШ № 20, в которой обжалуются решения директора МБОУ СОШ № 20. При отсутствии директора департамента жалоба рассматривается лицом, исполняющим обязанности директора департамента, в период его отсутствия – заместителем директора департамента, курирующим сферу общего образования.

10. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника департамента рассматривается директором департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента рассматриваются заместителем Главы города, курирующим социальную сферу.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего социальную сферу, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим

должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

11. В случае, если жалоба подана заявителем в орган или в МКУ «МФЦ г. Сургута», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 9, 10 настоящего раздела порядка, указанный орган (МКУ «МФЦ г. Сургута») в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации 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.

12. В случае, если через МКУ «МФЦ г. Сургута» подается жалоба на решение и действия (бездействие) МБОУ СОШ № 20, предоставляющего услугу, его работника, МКУ «МФЦ г. Сургута» обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ г. Сургута» и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

13. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

14. Заявитель вправе запрашивать и получать в МБОУ СОШ № 20 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.

15. В МБОУ СОШ № 20 и 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 11 настоящего раздела порядка.

16. 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.

17. МБОУ СОШ № 20 обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ СОШ № 20 и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте МБОУ СОШ № 20 (адреса официальных сайтов МБОУ размещены на официальном портале Администрации города);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ СОШ № 20 и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган или МКУ «МФЦ г. Сургута», 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.

19. 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.

20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 19 настоящего раздела 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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых МБОУ СОШ № 20 либо департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21. 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, включая сведения о МБОУ СОШ № 20, 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.

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

Регистрационный номер в
учетной системе _____

Директору
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
№20

(наименование МБОУ)
Бауэр Нина Викторовна
(ФИО директора)

Заявление

Прошу принять моего ребенка на обучение в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №20 по программе начального общего образования и зачислить в _____ класс

Сведения о ребенке:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства /
пребывания _____

Сведения о заявителе (родителе, законном представителе):

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Адрес места жительства /
пребывания _____
Адрес электронной почты _____
Контактный телефон _____

Сведения о втором родителе, законном представителе:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Адрес места жительства /
пребывания _____
Адрес электронной почты _____
Контактный телефон _____

Наличие *внеочередного, первоочередного или преимущественного* права Да / Нет
на зачисление (нужное подчеркнуть)

Потребность в обучении ребенка по *адаптированной образовательной программе* Да / Нет
и/или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с
заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или
инвалида (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой
реабилитации (нужное подчеркнуть)

Язык образования: _____

Родной язык из числа языков народов РФ: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБОУ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №20, ознакомлен(а)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания моего ребенка.

Уважаемый(ая)

Уведомляю о том, что Ваше заявление от
зарегистрировано в ОО МБОУ СОШ № 20 г. Сургут

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение

.

- перечень представленных документов и отметка об их получении

Оригиналы:.

Копии:

- сведения о сроках уведомления о зачислении

Уважаемый заявитель, если Вы еще не предоставили все оригиналы документов для оформления заявления в течение 3 рабочих дней с Вами свяжутся и пригласят в образовательное учреждение территориальной доступности. Решение по зачислению в ОО будет принято и направлено Вам в течение 10 рабочих дней

- контактные телефоны для получения информации

3462950327

- телефон Учредителя

Дата 13.01.2021 г. Исполнитель _____ Подпись

Директор Бауэр Нина Викторовна Подпись _____

МП

Подпись заявителя _____

