

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 29

Подписано электронной подписью

Сертификат:  
009E00D14E18A6D55B3AF7577B69238481  
Владелец:  
Светлова Марина Борисовна  
Действителен: 11.04.2022 с по 05.07.2023

Приказ № Ш29-13-175/3 от 20.03.2023

**Порядок  
предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением  
средней общеобразовательной школой №29  
услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию»  
(далее- порядок)**

Раздел I. Общие положения.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением порядка

**Раздел I. Общие положения.**

1. Предмет регулирования порядка предоставления услуги.

Порядок предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №29 услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию» (далее – услуга, порядок соответственно) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №29 (далее – Организация) при предоставлении услуги, а также порядок взаимодействия Организации с заявителями при предоставлении услуги, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации и должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Круг заявителей.

Лицами, имеющими право на получение услуги, являются следующие граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявитель):

2.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получение начального общего образования в Организации начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет).

По заявлению родителей (законных представителей) детей и разрешения департамента образования Администрации города (далее – департамент образования) МБОУ СОШ №29 осуществляет прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги:

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных

телефонах, адресе официального сайта Организации, адресе электронной почты Организации осуществляется:

- специалистом МБОУ СОШ №29, ответственным за предоставление услуги (далее – специалист), – при обращении заявителя в Организацию;

- путем размещения информации на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт <https://sc29-surgut.gosuslugi.ru>);

- путем размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- путем оформления информационных стендов (папок) в местах предоставления услуги.

Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты, факса);

- в форме информационных материалов в местах предоставления услуги, на официальном сайте, Едином портале.

МБОУ СОШ №29 размещает на официальном сайте <https://sc29-surgut.gosuslugi.ru> и информационном стенде:

- муниципальный правовой акт 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 текущий календарный год (далее – распорядительный акт о закреплении Организаций за конкретными территориями), издаваемый ежегодно не позднее 15 марта текущего календарного года;

- форму и образец заявления о зачислении в Организацию, используемого при предоставлении услуги;

- справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адресе официального сайта, адресе электронной почты Организации, департамента образования;

- настоящий порядок.

С целью проведения организованного приема детей в 1-ый класс Организация размещает на официальном сайте и информационном стенде, а также на Едином портале:

- информацию о количестве мест в 1-х классах не позднее 10-ти календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении Организаций за конкретными территориями;

- информацию о наличии свободных мест в 1-х классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 05 июля текущего календарного года.»

3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя, обратившегося за информацией, специалист осуществляет устное информирование в соответствии с графиком работы Организации. Продолжительность устного информирования не должна превышать 15-ти минут.

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

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

Если необходимая информация во время телефонного разговора отсутствует у специалиста, то заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.3. В любое время оказания услуги заявитель имеет право на получение в учреждении сведений о ходе предоставления услуги. Специалист предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится его заявление.

При обращении заявителя в школу в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем в обращении, в срок, не превышающий 30-ти календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях и услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

1. Наименование услуги: «Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию».

2. Зачисление детей осуществляется в подсистеме «Зачисление в образовательное учреждение» государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – учетная система).

3. Результат предоставления услуги: приказ о зачислении или мотивированный отказ в приеме на обучение.

4. Сроки предоставления услуги.

4.1. Период приема заявлений:

4.1.1. В течение всего года (за исключением классов с углубленным изучением отдельных предметов, профильных классов) при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

В течение всего года, но не ранее завершения индивидуального отбора, при зачислении в порядке перевода в класс с углубленным изучением отдельных предметов, профильный класс после прохождения индивидуального отбора, организованного Организацией в соответствии с постановлением Правительства ХМАО– Югры от 09.08.2013 № 303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

4.1.2. В период с даты начала приема заявлений по 30 июня – при зачислении в 1-й класс граждан, проживающих на территории, за которой закреплена школа, или обладающих правом первоочередного / преимущественного приема в общеобразовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием в 1-й класс начинается не позднее 29 марта. Дата и время начала приема заявлений о зачислении в 1-й класс устанавливается организацией самостоятельно.

4.1.3. В период с 06 июля по 05 сентября – при зачислении в 1-й класс граждан, не проживающих на территории, за которой закреплена школа.

4.1.4. В период с 01 июня по 31 августа – при зачислении в порядке перевода в 5-й класс после завершения обучения по образовательной программе начального общего образования в

общеобразовательной организации, в которой отсутствует возможность продолжения обучения по образовательной программе основного общего образования.

4.1.5. В период с 06 июля по 31 августа – при зачислении в 10-й класс после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования (за исключением классов с углубленным изучением отдельных предметов, профильных классов).

В период с 06 июля по 31 августа, но не ранее завершения индивидуального отбора, – при зачислении в 10-й класс с углубленным изучением отдельных предметов, профильный 10-й класс после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования и прохождения индивидуального отбора, организованного Организацией в соответствии с 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».

Информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений об участии в индивидуальном отборе и процедуре индивидуального отбора осуществляется МБОУ СОШ №29 через официальный сайт, ученические и родительские собрания, информационные стенды не позднее 30-ти календарных дней до даты начала индивидуального отбора.

МБОУ СОШ №29 обеспечивают размещение информации об установленном времени начала приема заявлений на официальном сайте <https://sc29-surgut.gosuslugi.ru>.

#### 4.2. Сроки издания приказа о зачислении:

в течение трех рабочих дней после завершения срока приема заявлений	в случае приема в 1-й класс по заявлениям, поданным в период с 29 марта по 30 июня (включительно) (подпункт 4.1.2 пункта 4.1 раздела II настоящего порядка).
в течение трех рабочих дней после приема заявления и представленных документов, необходимых для предоставления услуги (подпункт 6.1 пункта 6 раздела II настоящего порядка)	в случае перевода обучающегося из другой образовательной организации.
в течение пяти рабочих дней после приема заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги (подпункт 6.1 пункта 6 раздела II настоящего порядка)	в случае приема в 1-й класс по заявлениям, поданным в период с 06 июля по 05 сентября (подпункт 4.1.3 пункта 4.1 раздела II настоящего порядка); приема в 10-й класс после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования (подпункт 4.1.5 пункта 4.1 раздела II настоящего порядка).

#### 4.3. Сроки подготовки мотивированного отказа.

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

При отсутствии свободных мест в МБОУ СОШ №29 заявителю сообщается о возможности обращения в департамент образования для решения вопроса о зачислении на свободные места в другую муниципальную общеобразовательную организацию.

#### 5. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе определяющих требования к административным процедурам, качеству и доступности услуги, размещен на официальном сайте школы в разделе «Прием в учреждение».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) заявление о зачислении в МБОУ СОШ №29 по форме, утвержденной локальным нормативным актом, или запрос, согласно единой форме на Едином портале, в случае подачи заявления посредством Единого портала (далее – заявление);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

г) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (предоставляется в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка);

д) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

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

е) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (предъявляется для приема в 1-й класс в период с 01 апреля по 30 июня текущего года);

ж) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам (при наличии);

з) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (представляется для приема на обучение по адаптированной основной образовательной программе. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии заявитель получает в муниципальном казенном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования»);

и) аттестат об основном общем образовании установленного образца (представляется при приеме в организацию на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

к) разрешение департамента образования на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения (представляется для приема в 1-й класс ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев);

л) разрешение департамента образования на прием ребенка старше восьми лет на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения (представляется для приема в 1-й класс ребенка старше восьми лет);

м) документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства);

н) личное дело обучающегося, выданное по предыдущему месту обучения ребенка (представляется для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность);

о) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, выданные по предыдущему месту обучения ребенка (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица)

(представляется для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность).

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

При посещении МБОУ СОШ №29 (в том числе после приглашения, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале) и (или) очном взаимодействии со специалистами школы родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, копии которых указаны в подпунктах «б», «в», «г», «д», «е» пункта 6.1 раздела II настоящего порядка.

6.2. Для получения услуги документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении услуги:

- на информационном стенде (папке) в МБОУ СОШ №29 в месте предоставления услуги;
- при личном обращении в школу;
- на официальном сайте МБОУ СОШ №29;
- на Едином портале.

6.4. Способы представления заявителем заявления, в том числе в электронной форме:

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

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в школу по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в организацию;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

7.1. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей (пункт 2 раздела I настоящего порядка). Представление документов родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина, данные которого не указаны в заявлении.

7.2. Непредставление документа, необходимого для предоставления услуги в соответствии с подпунктом 6.1 пункта 6 раздела II настоящего порядка.

7.3. Предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не поддающихся прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей.

Представленные документы или сведения утратили силу.

Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

7.4. Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям в представленных документах, необходимых для предоставления услуги.

7.5. Поступающий уже является учащимся либо предварительно зачисленным в другую организацию (в случае отказа учетной системы в присвоении статуса «предварительно зачислен» по причине зачисления (предварительного зачисления) ребенка в другую организацию родителю (законному представителю) предлагается в течение двух рабочих дней с даты, указанной в приглашении, определиться с выбором образовательной организации для зачисления ребенка).

7.6. Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

7.7. Заявление подано за пределами периода, указанного в подпункте 4.1 пункта 4 раздела II настоящего порядка.

7.8. Обращение заявителя в школу с заявлением о зачислении на обучение по образовательной программе, не реализуемой в МБОУ СОШ №29.

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

8.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и законодательством ХМАО– Югры не предусмотрены.

8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

8.2.1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста шести лет и шести месяцев или уже достиг возраста восьми лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения департамента образования на прием ребенка в школу.

8.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

8.2.3. Неявка заявителя в школу для представления документов, необходимых для предоставления услуги, в сроки, указанные в приглашении.

8.2.4. Отсутствие в Организации свободных мест.

8.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного одним из способов:

- при личном обращении в школу;

- посредством электронного сообщения на адрес электронной почты школы с уведомлением о доставке и с уведомлением о прочтении, отправленного с адреса электронной почты заявителя, указанного при подаче заявления (заявление на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

На основании поступившего заявления заявителя об отказе от предоставления услуги руководителем принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги.

9. Услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги при личном обращении в школу составляет 15 минут.

### 11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги.

Независимо от способа подачи заявления подлежат обязательной регистрации в учетной системе в следующие сроки:

- в режиме реального времени (в случае направления заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале (заявление регистрируется автоматически без участия школы);
- 15 минут – в случае подачи заявления при личном обращении в школу;
- один рабочий день – в случае направления заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- один рабочий день – в случае направления заявления посредством электронной почты школы.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

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

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

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

Места для ожидания на подачу документов оборудуются стульями.

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 специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудуется 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.

### 13. Показатели доступности и качества услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении услуги;
- бесплатность предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги;
- возможность обращения за услугой различными способами, в том числе посредством Единого портала;
- возможность получения услуги своевременно и в соответствии с настоящим положением;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;
- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление услуги, сроков предоставления услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;



- доля удовлетворенных заявлений в общем числе поступивших заявлений о предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований настоящего порядка;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги при личном обращении, при подаче заявления о предоставлении услуги и получении подготовленных в ходе предоставления услуги документов не более 15-ти минут.

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

#### **1. Перечень административных процедур:**

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- представление заявителем документов в школу;
- принятие решения;
- выдача (направление) результата.

#### **2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления»**

2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в организацию заявления, поданного заявителем в сроки, установленные в подпункте 4.1 пункта 4 раздела II настоящего порядка, при личном обращении в МБОУ СОШ №29, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством электронной почты школы (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

Заявление, поданное заявителем посредством Единого портала, регистрируется в учетной системе автоматически в режиме реального времени без участия организации.

2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель школы либо уполномоченное им лицо.

#### **2.3. Содержание административных действий:**

- прием заявления в Организации;
- регистрация заявления в учетной системе (в том числе постановка заявления в очередь).

Срок выполнения: согласно пункту 11 раздела II настоящего порядка.

2.4. Критерии принятия решения: исполнение требований пункта 2 раздела I, подпункта 4.1 пункта 4 раздела II настоящего порядка.

2.5. Результат административной процедуры: заявление, зарегистрированное в учетной системе.

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение номера, датирование.

#### **3. Административная процедура «Рассмотрение заявления».**

3.1. Основание для начала административной процедуры: наличие заявления, зарегистрированного в учетной системе.

3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель школы либо уполномоченное им лицо.

#### **3.3. Содержание административных действий, срок их выполнения:**

3.3.1. Постановка в очередь заявления, поданного заявителем с Единого портала, в сроки, установленные в подпункте 4.1 пункта 4 раздела II настоящего порядка. Срок выполнения административного действия:

- один рабочий день (при зачислении в порядке перевода);
- два рабочих дня (при зачислении в 1-й, 10-й классы).

3.3.2. Подготовка и направление заявителю приглашения для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги (при наличии свободных мест), либо мотивированный отказ.

Срок выполнения административного действия:

При подаче заявления на зачисление в порядке перевода	в течение двух рабочих дней с даты постановки заявления в очередь
При подаче заявления на зачисление в 1-й класс на следующий учебный год, поступившего с даты начала приема заявлений по 30 июня	с 29 марта
При подаче заявления на зачисление в 1-й класс на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории	в течение двух рабочих дней с даты постановки заявления в очередь, но не позднее 05 сентября
При подаче заявления на зачисление в 10-й профильный класс с углубленным изучением предмета(ов) на следующий учебный год (при условии наличия свободных мест после укомплектования Организации обучающимися, имеющими право согласно ФЗ на получение общего образования соответствующего уровня и проживающими на закрепленной территории)	в течение двух рабочих дней с даты подведения итогов индивидуального отбора
При подаче заявления на зачисление в 10-й класс универсального профиля без углубленного изучения предмета(ов) на следующий учебный год	в течение двух рабочих дней с даты постановки заявления в очередь

В приглашении обязательно указываются дата и время посещения Организации, адрес, номер кабинета и номер контактного телефона Организации, перечень документов, копии и оригиналы которых необходимо предъявить в Организацию, информация о том, что на официальном сайте школы можно 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 Организации. Форма приглашения утверждается приказом школы.

При отсутствии свободных мест:

- заявления на зачисление в 1-й класс, зачисление в порядке перевода в 5-й класс после завершения обучения по программе начального общего образования в общеобразовательной организации, в которой отсутствует возможность продолжения обучения по образовательной программе основного общего образования, на следующий учебный год находятся в очереди до 30 июня;

- заявления на зачисление в 10-й класс находятся в очереди до 01 августа;

- 01 июля всем заявлениям, находящимся в очереди в 1-й и 5-й классы, 01 августа всем заявлениям, находящимся в очереди в 10-й класс, направляется мотивированный отказ.

В случае появления свободного места для зачисления (в случае отчисления обучающихся, отказа в зачислении, создания дополнительных классов или мест в уже созданных классах) приглашение направляется первому в очереди заявителю в течение одного рабочего дня (при зачислении на обучение по программам начального общего образования с учетом права первоочередного/преимущественного приема в образовательную организацию, установленного законодательством Российской Федерации).

При нарушении сроков подачи заявления, указанных в подпункте 4.1 пункта 4 раздела II настоящего порядка, заявителю сообщается о возможности подачи заявления в общеобразовательную организацию в сроки, указанные в подпункте 4.1 пункта 4 раздела II настоящего порядка.

### 3.3.3. Представление заявителем документов в школу.

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

Сроки представления заявителем документов:

- не более одного рабочего дня с даты, указанной в приглашении, –по заявлению о зачислении в порядке перевода из одной образовательной организации в другую;
- не более двух рабочих дней с даты, указанной в приглашении, –по заявлению о зачислении в 1-й, 10-й классы.

При наличии уважительных причин у заявителя (командировка, отпуск, больничный лист) срок представления документов по его инициативе может быть продлен до 30-ти календарных дней (но не позднее чем за один рабочий день до начала учебного года). Для продления срока представления документов заявитель направляет на электронный адрес школы соответствующее информационное письмо с указанием регистрационного номера заявления; фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя; фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося; причины продления срока представления документов; срока продления приглашения.

При отсутствии документов, необходимых для приема, заявителю сообщается о возможности подать заявление повторно после обеспечения наличия всех документов (подпункт 6.1 пункта 6 раздела II настоящего порядка).

### 3.3.4. Прием и проверка документов, выдача расписки о приеме документов:

- сверка данных, указанных в заявлении, с оригиналами предъявленных документов, проверка наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги;
- оформление заявления на бумажном носителе;
- регистрация документов в Журнале приема заявлений;
- ознакомление 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;
- подготовка и выдача заявителю уведомления о получении документов.

Срок выполнения административного действия: 15 минут (в день предоставления оригиналов документов заявителем).

### 3.4. Критерии принятия решения:

- наличие свободных мест;
- наличие права первоочередного или преимущественного приема на обучение по программам начального общего образования;
- исполнение требований пунктов 6, 7, 8 раздела II настоящего порядка;
- исполнение требований, установленных постановлением Правительства ХМАО – 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» (при приеме либо переводе в классы с углубленным изучением предметов, профильные классы).

### 3.5. Результат административной процедуры:

- направление заявителю приглашения для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, или мотивированный отказ;

- регистрация документов в Журнале приема заявлений, уведомление о приеме документов (выдача заявителю расписки о приеме документов) или мотивированный отказ.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: изменение статуса заявления в учетной системе.

4. Административная процедура «Принятие решения».

4.1. Основание для начала административной процедуры: наличие в учетной системе заявления в статусе «предварительно зачислен» и документов, необходимых для предоставления услуги.

4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель школы.

4.3. Содержание административных действий: издание приказа о зачислении или мотивированный отказ в зачислении в организацию.

Срок выполнения: согласно подпунктам 4.2, 4.3 пункта 4 раздела II настоящего порядка.

4.4. Критерии принятия решения:

- исполнение требований подпункта 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка;
- результаты рейтинга по итогам индивидуального отбора (при приеме либо переводе в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы).

4.5. Результат административной процедуры: издание приказа о зачислении или мотивированный отказ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: издание приказа о зачислении. Мотивированный отказ в рамках данной административной процедуры не фиксируется.

5. Административная процедура «Выдача (направление) результата».

5.1. Основание для начала административной процедуры: издание приказа о зачислении или наличие принятого решения об отказе в зачислении.

5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: руководитель организации либо уполномоченное им лицо.

5.3. Содержание административных действий: выдача (направление) результата.

Срок выполнения:

- 01 июля – в случае направления отказа в зачислении в 1-й и 5-й классы по причине отсутствия свободных мест по заявлениям, поступившим до 30 июня;

- 01 августа – в случае направления отказа в зачислении в 10-й класс по причине отсутствия свободных мест по заявлениям, поступившим с 06 по 30 июля;

- в течение трех рабочих дней – в случае направления отказа в зачислении в 1-й класс по причине отсутствия свободных мест по заявлениям, поступившим с 06 июля по 05 сентября; в случае направления отказа в зачислении в 10-й класс по причине отсутствия свободных мест по заявлениям, поступившим с 01 по 31 августа;

- 31 августа – в случае приема в 1-й класс, 5-й и 10-й классы;

- в течение трех рабочих дней – в случае перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

5.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

5.5. Результат административной процедуры: выдача результата заявителю посредством направления соответствующего сообщения на адрес электронной почты, указанный в заявлении; в случае подачи заявления посредством Единого портала, информация о результате также направляется в личный кабинет на Едином портале.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: изменение статуса заявления в учетной системе.

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

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением порядка**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами, ответственными за предоставление услуги, в ходе предоставления услуги осуществляется непосредственным руководителем школы

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги организацией, а также ее должностными лицами.

2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановлением Администрации города от 09.02.2021 № 906 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих».

3. Жалоба подается в организацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

4. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) школы, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Возможность подачи жалобы через представителя заявителя законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлена.

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

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

7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организации, ее должностного лица рассматривается руководителем организации.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование 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.

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

10. В организации определяются ответственные за рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

12. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, , дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Организации, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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.

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

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.