Управление образования администрации города Югорска
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»

ПРИКАЗ

17.03.2023 **№ 67 -о**

Об утверждении Порядка реализации муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации»

На основании приказа начальника Управления образования № 690 от 19.10.2022 «Об утверждении Порядка реализации муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации», приказа начальника Управления образования № 181 от 17.03.2023 «О внесении изменений в приказ начальника Управления образования от 19.10.2022 № 690 «Об утверждении Порядка реализации муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок реализации муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации» (далее - Порядок) (приложение).

2. Шигаевой Е.П. заместителю по УВР обеспечить:

2.1. Доступ к Порядку для заинтересованных лиц.

2.2. Реализацию Порядка.

4. Признать утратившим силу:

4.1. приказ директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» от 02.08.2018 № 228 «Об утверждении форм документов при зачислении в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»;

4.2. приказ директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» от 02.02.2021 № 22 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»;

4.3. приказ директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» от 23.03.2021 № 68 «Об утверждении форм заявлений, уведомлений при зачислении обучающихся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»;

4.4. приказ директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» от 21.01.2022 № 19 «О внесении изменений в приказ директора от 02.08.2018 №228-о «Об утверждении форм документов при зачислении в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»;

4.5. приказ директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» от 03.02.2022 № 25 «О внесении изменений в приказ директора от 23.03.2021 №68-о «Об утверждении форм заявлений, уведомлений при зачислении обучающихся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5»».

Директор **Л.Н. Балуева**

Приложение к приказу
от _____ № _____

ПОРЯДОК
реализации муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные организации»
(далее - Порядок)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Порядка реализации муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации»

1.1. Порядок реализации муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации» (далее - Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги между муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, подведомственные Управлению образования администрации города Югорска, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, (далее - Учреждение) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

1.2. Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Учреждений и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

2.1.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Учреждения, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Югорска, имеющие первоочередное право на получение Услуги Учреждения, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям,

указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Учреждения, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждении, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании.».

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Югорска, и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

2.2.6. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Учреждением.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Югорска, и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

2.2.8. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Югорска, и не проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (http://86.gosuslugi.ru) (далее - Портал, Порталы);

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.ugorsk.ru/) (далее - официальный сайт);

- на официальном сайте Управления образования администрации города Югорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www. uo86.ru);

- на официальных сайтах Учреждений (https://litsey-yugorsk.gosuslugi.ru, https://shkola2yugorsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru, https://gimnaziyayugorsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru, https://shkola5yugorsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru, https://shkola6yugorsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru);

-на информационных стендах Учреждений.

3.3. Учреждение размещает на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде:

3.4. Приказ начальника Управления образования о закреплении конкретных территорий города Югорска за муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания.

3.4.1. Информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания Приказа начальника Управления образования о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями.

3.4.2. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

3.4.3. Образец заявления о приеме на обучение в Учреждение.

3.4.4. Справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Учреждения, Управления образования.

3.5. На официальных сайтах Управления образования, Учреждений, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.5.1. Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению.

3.5.2. Перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги

3.5.3. Срок предоставления Услуги.

3.5.4. Результаты предоставления Услуги.

3.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

3.5.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

3.5.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.6. На официальных сайтах Учреждений дополнительно размещаются:

3.6.1. Полное наименование и почтовый адрес Учреждений, Управления образования.

3.6.2. Справочные номера телефонов Учреждений.

3.6.3. Режим работы Учреждения.

3.6.4. Устав Учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.6.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги.

3.6.6. Текст Порядка.

3.6.7. Краткое описание Порядка предоставления Услуги.

3.7. При информировании о Порядке предоставления Услуги по телефону работник Учреждения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Учреждения.

Работник Учреждения обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Учреждения, способ проезда к Учреждению, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Учреждения.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Учреждения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Учреждения предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Работник Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.8. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Учреждения, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.8.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Услуги.

3.8.2. О документах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия приказов начальника Управления образования).

3.8.3. О перечне документов, необходимых для получения Услуги.

3.8.4. О сроках предоставления Услуги.

3.8.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8.6. Об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги.

3.8.7. О месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах Управления образования и Учреждения.

3.9. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Учреждения, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.10. 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.

3.11. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Учреждения осуществляется бесплатно.

3.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону.

3.13. При предоставлении Услуги, работнику Учреждения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации».

5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования администрации города Югорска (далее – Управление образования).

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Прием заявления о зачислении в Учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

6.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению 1 к Порядку.

6.2. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Учреждением в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Учреждения в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Учреждения либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждения в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно Учреждение, оформляются заявления на каждого ребенка.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Учреждение регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений, по форме, установленной Учреждением в соответствии с режимом работы Учреждения.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Учреждение.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении Услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в Учреждении и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 Порядка:

8.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 Порядка, - не позднее 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс.

8.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 Порядка, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1. По приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Учреждение в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах пункта 2.2 Порядка.

8.2.2. По приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в Учреждение в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.1, 2.2.5 пункта 2.2 Порядка.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении 3 к Порядку.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению 3 к Порядку.

10.1.2. Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

10.1.3. Свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

10.1.4. Свидетельство о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык или документа, подтверждающего родство заявителя (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации).

10.1.5. Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

10.1.6. Документ, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

10.1.7. Документ 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 (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории).

10.1.8. Документ, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

10.1.9. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

10.1.10. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.1.11. Личное дело обучающегося (при подаче заявления о зачислении в Учреждение в порядке перевода по инициативе заявителя из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность) при приеме в Учреждение в порядке перевода на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

10.1.12. Документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенный печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица), при приеме в Учреждение в порядке перевода на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

10.1.13. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10.3. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.4. При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.12 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

10.5. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 26 Порядка, за исключением копий или оригиналов документов,потверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов подтверждение которых в электронном виде не возможно.

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Учреждение после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

10.6. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.7.Учреждению запрещено требовать у заявителя:

10.7.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, города Югорска, Порядком для предоставления Услуги.

10.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных Управлению образования Учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе).

10.7.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.7.4. 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 № 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.

10.8.Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Сведения, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или учреждений

11.1. В целях представления и получения документов и информации для

предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или учреждений, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 Порядка, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной Услуги

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

12.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

12.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью.

12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Порядком).

12.1.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 Порядка.

12.1.9. Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 Порядка.

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

12.1.11. Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 Порядка.

12.1.12. Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 Порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

12.1.13. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Учреждение.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.2.1. Отсутствие в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным Порядком и действующим законодательством. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги.

15.1.1. Оформление документа, содержащего сведения о наличии либо отсутствии регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), сведений, подтверждающих право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

15.1.2. Выдача заключения территориальной психолого-медико-психологической комиссии при подаче заявления родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья.

15.1.3. Оформление разрешения (приказа) на прием в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, а также достигшего возраста более 8 лет на 1 сентября текущего года (при зачислении в 1 класс).

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.2. пункта 2, подаются одним из следующих способов:

16.1.1. В электронной форме посредством Портала.

16.1.2. С использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с Порталом.

16.1.3. Через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

16.1.4. Лично в Учреждение.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и о результате предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на Портале.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. Почтовым отправлением.

17.1.4. Личное обращение в Учреждение.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

19.2. Все помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

19.3. 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 Российской Федерации».

19.4. Места для ожидания на подачу документов оборудуются стульями, скамьями.

19.5. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

19.6. Каждое рабочее место специалиста, 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.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1.Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.1.2. Возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов.

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в пределах территории города Югорска по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги.

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

20.1.8. Возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том

числе с использованием Портала.

20.1.9. Количество взаимодействий заявителя с работниками Учреждения при предоставлении Услуги и их продолжительность.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном Порядком, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге.

21.2.2. Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления Услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 Порядка.

21.2.3. Подача заявления на предоставление Услуги в Учреждения с использованием Портала в соответствии со временем, установленным Управлением образования администрации города Югорска.

21.2.4. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале.

21.2.5. Получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

22.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги.

22.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги.

22.1.4. Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

22.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Учреждение. Работник Учреждения в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

22.3. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

22.3.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА.

22.3.2. Формирование и направление заявления в Учреждение посредством Портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале. В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении

некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

22.3.3. Прием и регистрация заявления Учреждением.

Учреждение обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

- прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления (статуса) о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления (статуса) о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Учреждением, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Учреждения.

22.3.4. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в Учреждение в личный кабинет заявителя направляется информация:

- о приеме на обучение ребенка в Учреждения;

- об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 Порядка.

22.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Порядка

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Учреждения положений Порядка

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Учреждениями Порядка, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела оценки качества и общего образования детей Управления образования (далее – начальник отдела ОКиООД).

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

23.2.1. Независимость.

23.2.2. Тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что начальник отдела ОКиООД, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Начальник отдела ОКиООД обязан принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники Учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений Порядка.

23.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Учреждения.

23.7. Учреждение устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

23.8. Мероприятия по контролю предоставления Услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

24.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым приказом Управления образования, не реже одного раза в два года.

24.2. Проверка проводится комиссией, состав которой утверждается приказом Управления образования.

24.3. При проверке могут рассматриваться несколько аспектов предоставления Услуги (комплексная проверка) или отдельные вопросы предоставления Услуги (тематическая проверка).

24.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги.
- соблюдение положений Порядка.
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

24.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных правовых актов города Югорска, приказов начальника Управления образования;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

24.6. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Порядка, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Учреждений, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность работников Учреждений, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Порядка, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, приказов начальника Управления образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 Порядка.

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Управление образования жалобы на нарушение работниками Учреждения, порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Порядком.

26.3. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Учреждение, Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

26.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения, при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющей Услугу, а также их работников

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Учреждением, работниками Учреждения (далее - жалоба).

27.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

27.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

27.3.2. Нарушение срока предоставления Услуги;

27.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги.

27.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя.

27.3.5. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

27.3.6. Требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

27.3.7. Отказ Учреждения, работника Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений.

27.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

27.3.9. Приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. 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, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 Порядка.

27.4.Жалоба должна содержать:

27.4.1. Наименование Учреждения, указание на работника Учреждения, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

27.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

27.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работника Учреждения.

27.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, работника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет;

27.6.1. В Управлении образования определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.6.2. Прием и регистрацию жалоб

27.6.3. Направление жалоб должностным лицам, уполномоченным на их рассмотрение в соответствии с Порядком.

27.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

27.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

27.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.10 Порядка.

27.8.При удовлетворении жалобы Управление образования в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается

информация о действиях, осуществляемых Управлением образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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.

27.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.10.1. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

27.10.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

27.10.3. Основания для принятия решения по жалобе.

257.10.4. Принятое по жалобе решение.

27.10.5. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги.

27.10.6. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.10.7. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.10.8. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

27.11. Управление образования сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.12. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в Управление образования и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования, по адресу: город Югорск, ул. Геологов, дом 13, кабинет № 3. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Управления образования.

28.3. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.4. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

28.5. В случае обжалования отказа Учреждения, работника Учреждения 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 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

29.1. Информация, указанная в разделе V Порядка, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждений, Управления образования.

Приложение 1
к Порядку реализации
муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные
организации»

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Наименование Учреждения

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение о зачислении
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

от _____ №

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____
(наименование учреждения)

№ пункта Порядка	**Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом**

Дополнительная информация: _____.
Вы вправе повторно обратиться в _____
(наименование учреждения)
с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись /Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 2
к Порядку реализации
муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные
организации»

Форма заявления о зачислении
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Директору МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №5»
Балуевой Людмиле Николаевне

от _____
_____
Ф.И.О. заявителя (полностью)

Место жительства:
Город _____
Улица _____
Дом _____ квартира _____
Тел.: _____

Заявление о зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию

Прошу принять меня /моего ребёнка _____
нужное подчеркнуть
_____в_____класс
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

по форме обучения (отметить): ☐ - очная ☐ - очно-заочная ☐ - заочная

Дата рождения ребенка или поступающего: _____
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего:_____
Адрес(а) электронной почты совершеннолетнего поступающего (при наличии):_____
Номера телефонов совершеннолетнего поступающего (при наличии):
дом.: _____моб.:_____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель):_____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребенка: _____
Адрес(а) электронной почты (при наличии)_____
Номера телефонов (при наличии): дом. _____
моб.:_____

Отец (законный представитель):_____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) ребенка: _____

Адрес(а) электронной почты (при наличии)_____

Номера телефонов (при наличии): дом. _____

моб.:_____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление:_____

Регистрационный номер: _____

Дата регистрации: «____» _____ 20__ г.

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе 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 (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (отсутствие/наличие)_____

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

подпись

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____

подпись

Прошу организовать для меня /моего ребенка обучение на _____языке _____

подпись

Изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации организовать* на родном_____ языке _____

подпись

С уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации основных образовательных программ, с общеобразовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности*, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)_____

подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

подпись

«_____»_____20_____г. _____/_____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- ☐ лично
- ☐ посредством почтовой связи
- ☐ посредством Единого или регионального портала

* Изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации общеобразовательной организацией реализуется в пределах возможностей и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

*Перечень документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, определяется общеобразовательной организацией и является приложением к заявлению

Приложение 3

к Порядку реализации
муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные
организации»

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные общеобразовательные организации»

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012, № 53, ст. 7598).
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27.05.1998 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.06.1998, № 22, ст. 2331).
8. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета российской Федерации от 20.02.1992 № 8 ст. 366).
9. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.01.2011, № 1, ст. 15).
10. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992, № 30, ст. 1792).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 04.02.2013, № 5, ст. 377).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2016, № 15, ст. 2084).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.07.2013, № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.2011, № 49, ст. 7284).

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.09.2020).

18. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14.02.2011, № 7, ст. 900).

19. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012, № 53, ст. 7608).

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-I (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 11.03.1993, № 10, ст. 357).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 17.12.2012, № 51ст. 7219).