

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СУРГУТСКИЙ РАЙОН
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕСОРТЫМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

«25» января 2018 г.

№ 72

**Об утверждении Порядка предоставления МБОУ «Нижнесортымская СОШ»
услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки России от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; на основании Постановления администрации Сургутского района от 17.08.2015 года № 2863-нпа (с изменениями от 17.12.2015 года № 5315-нпа); решения Управляющего совета от 25.01.2018 года (протокол №1), Совета учащихся от 24.01.2018 года (протокол №1), педагогического совета от 22.01.2018 года (протокол №1), в целях повышения качества оказания муниципальной услуги

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления МБОУ «Нижнесортымская СОШ» услуги «Зачисление в образовательную организацию» (приложение).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Е.Н.Урманчина

**Порядок
предоставления МБОУ «Нижнесортымская СОШ»
услуги «Зачисление в образовательную организацию»
(далее-регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования порядка предоставления услуги.

Порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – порядок, услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных действий исполнителей услуги, а также порядок их взаимодействия с заявителями при зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ», в том числе в порядке перевода.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на зачисление в образовательную организацию являются физические лица:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

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

1.3.1.1. Исполнитель услуги - МБОУ «Нижнесортымская СОШ»

Местонахождение школы: ул. Северная, 34, с.п. Нижнесортымский.

Официальный адрес электронной почты: Sortum.00@mail.ru.

Приемная директора: 1 этаж, приемная, телефон: 8 (34638) 76 -106, факс: 8 (34638) 76 -106.

Адрес официального сайта в сети Интернет- <http://sortym-shkola.ru>

График работы МБОУ «Нижнесортымская СОШ»: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, суббота с 9.00 до 11.00, воскресенье - выходной день.

Прием заявлений осуществляется по следующему графику:

Кабинет	График работы:	Период
приемная директора	с 09.00 до 19.00	с 1 февраля по 2 февраля (при наличии свободных мест в первых классах, формируемых на следующий учебный год)
	понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00; перерыв на обед: с 12.30 до 14.00	в течение всего календарного года, за исключением вышеуказанного периода

1.3.1.2. Курирующий орган – Муниципальное образование Сургутский район Департамент образования и молодежной политики администрации Сургутского района.

Местонахождение департамента: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Бажова, 16.

Официальный адрес электронной почты департамента: uo@admsr.ru

Приемная директора департамента: кабинет 350, телефон: 8 (3462) 526-022.

Адрес официального сайта в сети Интернет - нет. Информация о департаменте размещена на официальном портале Администрации Сургутского района: www.admsr.ru.

График работы департамента:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник-пятница: с 09.00 до 17.00;
перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления услуги:

1.3.2.1. Информация о предоставлении услуги размещается в электронном виде:

- в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее-Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: www.86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

- на официальном сайте образовательной организации (<http://sortym-shkola.ru>): Сведения об образовательной организации/Зачисление в ОО/Порядок предоставления услуги.

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

- наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты, адрес сайта, график работы;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- бланки заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;
- текст порядка с приложениями;
- правила приема.

1.3.2.3. Информация, указанная в подпункте 1.3.1.2. настоящего порядка, предоставляется также работниками МБОУ и департамента при обращении заявителей (представителей заявителей):

- лично (по адресу МБОУ, указанному в подпункте 1.3.1.1. настоящего порядка);
- по почте, в том числе электронной;
- по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.1.1, 1.3.1.2 настоящего порядка.

1.3.2.4. консультирование по вопросам предоставления услуги работниками школы и департамента осуществляется бесплатно.

1.3.2.5. Информация о предоставлении услуги размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде (в папке) в месте предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется на русском языке.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу:

Полное наименование образовательной организации, предоставляющей услуги- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнесортымская средняя общеобразовательная школа».

Краткое наименование образовательной организации, предоставляющей услугу - МБОУ «Нижнесортымская СОШ».

2.3. Результат предоставления услуги:

- приказ директора МБОУ «Нижнесортымская СОШ» о зачислении;
- мотивированный отказ в зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ».

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

2.4.1. Заявления принимаются в следующие сроки:

- в течение всего года – при зачислении в порядке перевода, по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- в период с 01 февраля (не ранее 01 февраля) по 30 июня – при зачислении в первый класс граждан, проживающих на закрепленной территории;
- в период 01 июля по 05 сентября при наличии свободных мест – при зачислении в первый класс граждан, не проживающих на закрепленной территории.

2.4.2. Сроки издания приказа о зачислении.

Приказ директора МБОУ «Нижнесортымская СОШ» издается в следующие сроки:

- в течение семи рабочих дней после приема документов, необходимых для приема в школу (пункт 2.7.1. настоящего порядка), - при зачислении;
- в течение трех рабочих дней после приема заявления о зачислении и предоставленных документов, необходимых для приема в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» (пункт 2.7.1. настоящего порядка), - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приказы о зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» размещаются на информационном стенде в день их издания.

МБОУ «Нижнесортымская СОШ» при зачислении учащегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении.

2.5. Сроки приостановления предоставления услуги.

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Правовые основания предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказом Министерства образования и науки России от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки России от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Постановлением Администрации Сургутского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.08.2015 №2863-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Наименование документов	Примечание	Основание
2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в МБОУ «Нижнесортымская СОШ»		
Заявление	Способы получения заявителями формы заявления указаны в пункте 2.8 настоящего порядка.	Пункт 9 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 №32, пункт 10 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 12.03.2014 №177
Документ, подтверждающий родство заявителя, или иной документ, подтверждающий право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетнего ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	Требуется предъявить при подаче заявления о приеме в 1-11 классы. Предъявляется паспорт либо муниципальный правовой акт об установлении опеки, нотариально оформленная доверенность.	Пункты 2,9 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 №32
Оригинал свидетельства о рождении ребенка либо копия и оригинал заверенного нотариусом перевода на русский язык свидетельства о рождении ребенка, в случае если свидетельство о рождении ребенка частично или	Требуется предъявить при подаче заявления о приеме в 1 классы.	Пункт 9 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 №32

полностью составлено на иностранном языке		
Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена указанная в заявлении муниципальная общеобразовательная организация, или свидетельство о регистрации ребенка на закрепленной территории	Требуется предъявить при подаче заявления о приеме в 1 класс в период с 01 февраля по 30 июня текущего года.	Пункт 9 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 №32
Разрешение департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района на обучение детей в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет по образовательным программам начального общего образования	Требуется при приеме в 1 класс детей в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет на 01 сентября текущего года. Данное разрешение родитель (законный представитель) может получить в департаменте образования и молодежной политики администрации Сургутского района.	Часть 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Аттестат об основном общем образовании установленного образца	Представляется при приеме в школу для получения среднего общего образования.	Пункт 11 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 №32
Документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося	Требуется предъявить при подаче заявления о зачислении в порядке перевода.	Пункт 10 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 12.03.2014 №177
Личное дело обучающегося	Для зачисления в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.	Пункт 8 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 12.03.2014 №177
2.7.2. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять при подаче заявления иные документы, в том числе:		
Медицинская карта формы №026/у-200 «Медицинская карта ребенка – для образовательных учреждений»	Получается заявителем одним из способов: - по предыдущему месту учебы; - в дошкольном образовательном	Приказ Министерства здравоохранения России от 03.07.2000 №241

	учреждении, выпускником которого ребенок является; - в медицинском учреждении.	
Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица)	Представляется при переводе в МБОУ «Нижнесортимская СОШ» из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года. Получается заявителем по предыдущему месту обучения.	Пункт 8 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 12.03.2014 №177
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии о том, что ребенку рекомендовано обучение по адаптированной образовательной программе	Оформляется в муниципальном казенном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.	Пункт 17 приложения к приказу Министерства образования и науки России от 22.01.2014 №32
Заключение медицинской организации о том, что ребенку рекомендовано обучение на дому	Для детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в обучении на дому. Получается заявителем в медицинском учреждении.	Часть 5 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

При подаче заявления при личном обращении в МБОУ «Нижнесортимская СОШ» заявители предоставляют полный пакет документов, необходимых для приема в школу в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего порядка.

В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует личная подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при предъявлении в МБОУ «Нижнесортимская СОШ» всех необходимых для получения услуги документов.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема учащихся в МБОУ «Нижнесортимская СОШ» не допускается.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Способы получения заявителями формы заявления:

- на информационном стенде (в папке) в МБОУ «Нижнесортимская СОШ»;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБОУ «Нижнесортимская СОШ», Едином и региональном порталах.

2.9. Способы подачи заявления о зачислении:

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги и представленных заявителем в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» в соответствии с настоящим порядком, законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

2.11.1. В случае подачи заявления о приеме в 1 класс детей в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет на 01 сентября текущего года предоставление услуги приостанавливается на срок, необходимый для получения разрешения департамента.

2.11.2. В случае подачи заявления о приеме на обучение по адаптированной образовательной программе предоставление услуги приостанавливается на срок, необходимый для получения Заключения территориальной межведомственной психолого-педагогической комиссии.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги (отказа в зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ») является отсутствие свободных мест.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

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

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса лично Заявителем о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации и при получении результата предоставления таких услуг не превышает 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

В случае личного обращения заявителя в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» заявление о зачислении подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут работником, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронном журнале приема заявлений – в муниципальной информационной системе «АВЕРС. Зачисление в образовательные организации».

В случае направления заявления о зачислении в личном кабинете заявителя на Едином и региональном порталах – регистрация в муниципальной информационной системе «АВЕРС. Зачисление в образовательные организации»- электронном журнале приема заявлений осуществляется автоматически в момент отправки заявления.

Журнал приема заявлений (журнал регистрации заявлений и принятых документов) также ведется на бумажном носителе. Заявления и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале в течение одного рабочего дня со дня предъявления всех документов, необходимых для предоставления услуги (пункт 2.7.1. настоящего порядка). Журналы, пронумерованные и прошнурованные в соответствии с требованиями документооборота, заводятся на календарный год. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует в журналах поступление заявлений в соответствии с датой подачи заявления и документов. Датой подачи заявления и документов считается дата подачи заявления, подписанного родителями (законными представителями) ребенка (совершеннолетним обучающимся), и предъявления полного пакета документов, необходимых для приема в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» (п. 2.7.1. настоящего порядка). Данное пояснение вводится в связи с тем, что отдельные заявители в день подачи заявления:

- предъявляют не все документы, необходимые для предоставления услуги, и предъявляют недостающие документы в более поздние сроки.

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

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны:

- соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

Места ожидания и информирования заявителей оборудуются столами, стульями или скамьями, информационными стендами (папками), обеспечиваются бланками заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

Информационные стенды (папки) размещаются на видном, доступном для заявителей месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, папках, призванных обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах (папках) и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация указанная в подпункте 1.3.2.1. настоящего порядка. Официальный сайт МБОУ «Нижнесортымская СОШ» предоставляет возможность распечатки бланков заявлений, обмена мнениями по вопросам предоставления услуги, направления обращения и получения ответа в электронном виде (по электронной почте).

Оформление информации о порядке предоставления услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями.

2.18. Показатели доступности и качества услуги.

2.18.1. Показатели доступности услуги являются:

- возможность выбора способа обращения для получения услуги (способа подачи заявления о зачислении);
- минимальное количество взаимодействий заявителя с работниками МБОУ «Нижнесортымская СОШ» при предоставлении услуги»
- бесплатность предоставления услуги;
- доступность для заявителей формы заявлений;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуг.

2.18.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение работниками, предоставляющими услугу, сроков предоставления услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действия (бездействие) работников и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
- восстановление нарушенных прав заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о зачислении и представленных документов, их регистрация;
- рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов;
- издание приказа о зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» (мотивированного отказа) и информирование заявителя.

О ходе оказания услуги заявитель информируется путем направления ему уведомлений по форме «Шаблон уведомления» из муниципальной информационной системы «АВЕРС. Зачисление в образовательные организации».

3.2. Прием заявлений о зачислении и представленных документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» заявления о зачислении в сроки подачи заявления (пункт 2.4.1. настоящего порядка).

Соблюдение сроков подачи заявлений при личном обращении заявителя в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» проверяется работником при приеме заявления.

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

3.2.2.1. При личном обращении заявителя в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» с целью подачи заявления, работник школы при наличии свободных мест осуществляет следующие действия:

а) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта полномочий родителя (законного представителя) ребенка;

б) знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся МБОУ «Нижнесортымская СОШ»;

в) создает заявление в муниципальной информационной системе «АВЕРС. Зачисление в образовательные организации», распечатывает заявление и предлагает заявителю заверить личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, сохраняет заявление (ему автоматически присваивается статус «создано»). В случае если заявитель не имеет сведений о втором родителе (законном представителе) ребенка, необходимо указать об этом в заявлении;

г) делает копии документов с их оригиналов, заверяет копии документов, представленных заявителем, заполняет расписку в получении документов(уведомление), заверяет данную расписку печатью МБОУ «Нижнесортымская СОШ». При этом учитывает, что согласно статье 20 Гражданского кодекса Российской Федерации «местом жительства несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, или граждан, находящихся под опекой, признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов». Таким образом, паспорт родителя, усыновителя или опекуна ребенка, не достигшего 14 летнего возраста с отметкой о месте регистрации по месту жительства является документом, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства;

д) в случае представления заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка:

- присваивает заявлению статус «подтверждение документов»;

- сообщает заявителю, какие документы необходимо предъявить, и срок, в течение которого они должны быть предъявлены – три рабочих дня. Данный срок продлевается на срок приостановления оказания услуги по основаниям, указанным в п. 2.11 настоящего порядка.

- указывает в расписке срок, в течение которого документы должны быть предъявлены, делает копию расписки, вручает лично в руки заявителю оригинал расписки, формирует пакет документов в папку, в которую вкладывает заявление, копии предъявленных заявителем документов, копию расписки в получении документов (уведомления);

- е) в случае предъявления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего порядка, - изменяет статус заявления на «зарегистрировано», делает копию расписки, вручает лично в руки заявителю оригинал расписки, формирует пакет документов в папку, в которую вкладывает заявление, копии предъявленных заявителем документов, копию расписки в получении документов (уведомления), передает папку работнику МБОУ «Нижнесортымская СОШ», ответственному за ведение Журнала приема

заявлений на бумажном носителе, который в течение одного рабочего дня фиксирует факт регистрации заявления.

3.2.2.2. При рассмотрении заявления, поступившего в электронном виде, и наличии основания для начала административной процедуры работник при наличии свободных мест изменяет статус заявления на «подтверждение документов», направляет заявителю уведомление, в котором сообщает:

- о необходимости в течение трех рабочих дней явиться в образовательное учреждение для подписания заявления, указания в нем сведений о втором родителе (законном представителе), дачи согласия на обработку персональных данных;
- перечень документов, оригиналы которых нужно иметь при себе;
- адрес МБОУ «Нижнесортымская СОШ» и график работы работников, осуществляющих прием документов;
- о том, что на официальном сайте МБОУ «Нижнесортымская СОШ» родители (законные представители) ребенка могут ознакомиться с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся МБОУ «Нижнесортымская СОШ».

3.2.2.3. При личном обращении заявителя в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» с целью подписания заявления, направленного в электронном виде посредством Единого или регионального портала, работник МБОУ «Нижнесортымская СОШ» при наличии свободных мест осуществляет следующие действия:

а) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта полномочий родителя (законного представителя) ребенка;

б) знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся МБОУ «Нижнесортымская СОШ»;

в) находит заявление в муниципальной информационной системе «АВЕРС. Зачисление в образовательные организации», проверяет указанные в заявлении сведения на соответствие предъявленным заявителем документам, при необходимости вносит изменения/дополнения, распечатывает заявление и предлагает заявителю заверить личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, сохраняет заявление. В случае если заявитель не имеет сведений о втором родителе (законном представителе) ребенка, необходимо указать об этом в заявлении.

г) делает копии документов с их оригиналов, заверяет копии документов, представленных заявителем, заполняет расписку в получении документов (уведомление), заверяет данную расписку печатью МБОУ «Нижнесортымская СОШ». При этом учитывает, что согласно статье 20 Гражданского кодекса Российской Федерации «местом жительства несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, или граждан, находящихся под опекой, признается место жительства их законных представителей – родителей, усыновителей или опекунов». Таким образом, паспорт родителя, усыновителя или опекуна ребенка, не достигшего 14 летнего возраста с отметкой о месте регистрации по месту жительства является документом, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства;

д) в случае представления заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка:

- присваивает заявлению статус «подтверждение документов»;
- сообщает заявителю, какие документы необходимо предъявить, и срок, в течение которого они должны быть предъявлены – три рабочих дня. Данный срок продлевается на срок приостановления оказания услуги по основаниям, указанным в п. 2.11 настоящего порядка.

- указывает в расписке срок, в течение которого документы должны быть предъявлены, делает копию расписки, вручает лично в руки заявителю оригинал

расписки, формирует пакет документов в папку, в которую вкладывает заявление, копии предъявленных заявителем документов, копию расписки в получении документов (уведомления);

е) в случае предъявления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего порядка, - изменяет статус заявления на «зарегистрировано», делает копию расписки, вручает лично в руки заявителю оригинал расписки, формирует пакет документов в папку, в которую вкладывает заявление, копии предъявленных заявителем документов, копию расписки в получении документов (уведомления), передает папку работнику МБОУ «Нижнесортымская СОШ», ответственному за ведение Журнала приема заявлений на бумажном носителе, который в течение одного рабочего дня фиксирует факт регистрации заявления.

3.2.3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в день обращения заявителя в МБОУ «Нижнесортымская СОШ».

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

Административные действия в рамках административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении и представленных документов выполняют следующие работники МБОУ «Нижнесортымская СОШ»:

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

- системный администратор.

Работником МБОУ «Нижнесортымская СОШ», ответственным за ведение Журнала приема заявлений на бумажном носителе, является секретарь директора или лицо, его замещающее.

3.2.5. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о зачислении и документов является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего порядка, соблюдение сроков подачи заявления, наличие свободных мест.

3.2.6. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления о зачислении и документов;

- регистрация заявления и документов в электронном журнале с присвоением заявлению одного из статусов: «архив», «подтверждение документов», «зарегистрировано».

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется в муниципальной информационной системе «АВЕРС. Зачисление в образовательные организации».

3.2.8. После регистрации заявления и представленных документов работник МБОУ «Нижнесортымская СОШ», ответственный за выполнение административной процедуры «Прием заявления о зачислении и представленных документов, их регистрация» в день присвоения заявлению статуса «зарегистрировано» направляет сформированную папку с документами работнику, ответственному за выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов».

Папки с незарегистрированными заявлениями и приложенными к ним документами подлежат хранению в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О защите персональных данных». В случае не зачисления ребенка, данные папки должны храниться не менее 1 месяца с даты присвоения заявлению статуса «архив» (на случай обращения заявителя за разъяснениями) и подлежат уничтожению:

- 01 октября текущего года – для заявлений, поступивших в период с 01. Февраля по 31 августа текущего года;

- по истечении одного месяца с даты присвоения заявлению статуса «архив» - для заявлений, поступивших в иной период.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение работником МБОУ «Нижнесортымская СОШ», ответственным за выполнение административной процедуры, папки с заявлением, зарегистрированным в муниципальной информационной системе «АВЕРС, Зачисление в образовательные организации» (в электронном журнале регистрации заявлений), и приложенными к нему заявлениями.

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

3.3.2.1. В ходе рассмотрения заявлений, которым присвоен статус «подтверждение документов»:

а) при повторном личном обращении заявителя в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» с целью предъявления недостающих документов работник МБОУ «Нижнесортымская СОШ» при наличии свободных мест осуществляет следующие действия:

- делает копии документов с их оригиналов, заверяет копии документов, представленных заявителем, заполняет расписку в получении документов (уведомление), заверяет данную расписку печатью МБОУ «Нижнесортымская СОШ»;

- приобщает документы к ранее сформированному пакету документов;
- в случае предъявления заявителем всех документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего порядка, - изменяет статус заявления на «зарегистрировано», делает копию расписки, вручает лично в руки заявителю оригинал расписки, формирует пакет документов в папку, в которую вкладывает заявление, копии предъявленных заявителем документов, копию расписки в получении документов (уведомления), передает папку работнику МБОУ «Нижнесортымская СОШ», ответственному за ведение Журнала приема заявлений на бумажном носителе, который в течение одного рабочего дня фиксирует факт регистрации заявления;

б) если по истечении установленного срока заявитель не предъявляет, по крайней мере, один документ, необходимый для оказания услуги, работник присваивает заявлению статус «возврат», направляет заявителю уведомление, в котором сообщает причину возврата заявления, а также информирует о возможности повторной подачи заявления (уведомление осуществляется способом, который заявитель указал в заявлении). Затем присваивает заявлению статус «архив» (для того, чтобы заявитель мог повторно подать заявление).

3.3.2.2. В ходе рассмотрения заявлений, которым присвоен статус «зарегистрировано», и приложенных к ним документов работник МБОУ «Нижнесортымская СОШ» осуществляет следующие действия:

а) при наличии свободных мест работник МБОУ присваивает заявлению статус «направлен в класс», готовит проект приказа директора МБОУ о зачислении и направляет его на подпись директору МБОУ;

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

Административную процедуру выполняет Урманшина Елена Николаевна, директор или иной работник школы, исполняющий его обязанности на период отсутствия.

3.3.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является наличие документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего порядка, соблюдение сроков подачи заявления, предъявления документов, наличие свободных мест.

3.3.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление результата предоставления услуги (пункт 2.3 настоящего порядка).

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Письмо об отказе в зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» подписывается директором школы, регистрируется в книге исходящих документов.

Уведомления об отказе фиксируются сменой статуса заявления.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в школу) не предусматривается.

3.4. Издание приказа о зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» (мотивированного отказа) и информирование заявителя.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие проекта приказа о зачислении (мотивированного отказа).

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

- подписание приказа о зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» (мотивированного отказа) директором школы либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня направления проекта приказа на подписание директору либо лицу, его замещающему);

- регистрация подписанного директором школы либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении (мотивированного отказа). Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день подписания приказа руководителем МБОУ «Нижнесортымская СОШ» либо лицом, его замещающим;

- информирование заявителя о зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» путем размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «Нижнесортымская СОШ», смены статуса заявления на «зачислен», направления заявителю уведомления, а также 19 уведомление о результатах рассмотрения заявления способом, указанным заявителем в заявлении.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение приказа на информационном стенде и на официальном сайте – в день подписания и регистрации приказа директором школы либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением – в течение одного рабочего дня после регистрации приказа о зачислении.

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

Сведения о работнике, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за подготовку проекта приказа о зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» (мотивированного отказа) – работник школы, назначенный директором согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление услуги;

- за подписание приказа о зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» (мотивированного отказа) – директор школы либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного директором либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении (мотивированного отказа) – работник школы, ответственный за прием и регистрацию документов; - за информирование заявителя о зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» – Ломакина Дарья Геннадьевна, секретарь или иной работник, исполняющий его обязанности на период отсутствия.

3.4.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» является наличие заявления о зачислении и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего порядка, и наличие свободных мест.

3.4.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ».

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Приказ о зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом работник МБОУ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

- регистрационный номер приказа;
- дата издания приказа;
- заголовок приказа;
- фамилия, имя, отчество лица, подготовившего проект приказа.

4. Формы контроля за исполнением порядка

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением работниками, ответственными за выполнение положений настоящего порядка, осуществляется руководителем МБОУ «Нижнесортымская СОШ», результаты контроля включаются в отчеты по работе с обращениями граждан.

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

- руководителем МБОУ «Нижнесортымская СОШ» – при поступлении жалобы в школу;
- департаментом – при поступлении жалобы в департамент.

4.3. Руководитель МБОУ «Нижнесортымская СОШ», работники, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги и срока предоставления услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо за нарушение пятидневного срока осуществления таких исправлений (пункт 5.15 настоящего порядка);
- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а равно при получении результата предоставления услуги;
- предоставление недостоверной и (или) неполной информации;
- неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги;
- не устранение нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проверки полноты и качества предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ «Нижнесортымская СОШ», предоставляющей услугу, а также ее работников

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, его работников при предоставлении услуги (далее – жалоба).

Действие настоящего раздела порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (по электронной почте) в учреждение, предоставляющее услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) работника учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать графиком работы МБОУ «Нижнесортымская СОШ» (подпункт 1.3.1.1 настоящего порядка).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба в электронном виде подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, предоставляющего услугу, Единого портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

Жалоба рассматривается учреждением, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, его работника.

В случае если обжалуются решения руководителя учреждения, предоставляющего услугу, жалоба рассматривается директором департамента в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего порядка, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказа учреждения, предоставляющего услугу, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.12. Руководитель учреждения, предоставляющего услугу, является уполномоченным на рассмотрение жалоб и обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела порядка;
- направление жалобы в департамент (в случае если обжалуются решения руководителя учреждения, предоставляющего услугу).

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Учреждение, предоставляющее услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения, предоставляющих услугу, посредством размещения информации на стенде (или в папке) в местах предоставления услуги, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения, предоставляющих услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально в департамент отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего услугу, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи.

5.22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6. Форс - мажорные обстоятельства.

МБОУ «Нижнесортымская СОШ» не несет ответственности за задержку заявителей в случае, если задержка произошла вследствие обстоятельств не зависящих от образовательной организации:

- отсутствие или низкая скорость сети «Интернет»;
- отсутствие электроэнергии.

Немедленно после получения информации о наступлении форс-мажорных обстоятельств, задерживающих выполнение или иным образом отрицательно сказывающихся на выполнении услуги, МБОУ «Нижнесортымская СОШ» уведомляет заявителей о случившемся.

Статусы, которые присваиваются заявлению в процессе регистрации в электронном журнале:

В системе заявления первоначально регистрируются по одним из следующих статусов:	
Создано	Присваивается автоматически в момент сохранения заявления, сформированного работником школы или при личном обращении заявителя в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» с целью подачи заявления
В обработке	Присваивается автоматически в момент отправки заявления, сформированного заявителем в личном кабинете на Едином или региональном портале

Административные процедуры	Возможные статусы заявления
Прием заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация	По результатам создания и рассмотрения заявлений со статусом «создано»: «нет мест»/ «возврат»-«подтверждение документов» / «зарегистрировано». По результатам рассмотрения заявлений со статусом «в обработке»: «нет мест»/ «возврат»/ «подтверждение документов»
Рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов	По результатам рассмотрения заявлений со статусом «зарегистрировано»: «направлен в класс»/ «нет мест» По результатам рассмотрения заявлений со статусом «подтверждение документов»: «зарегистрировано»/ «направлен в класс»/ «нет мест»/ «возврат»
Издание приказа о зачислении в МБОУ «Нижнесортымская СОШ» и информирование заявителя о зачислении в школу	По результатам рассмотрения заявлений со статусом «направлен в класс»: «зачислен» / «возврат по инициативе родителя»

Статусы, присваиваемые заявлениям в системе:

№ пп	Наименование	Описание
1	В обработке	Присваивается учетным записям, созданным на основании заявлений, поступающих через портал муниципальных услуг, иными способами, если представленные в заявлении данные еще не проверены.
2	Зарегистрировано	Присваивается в случае подтверждения документов при личном обращении Заявителя.
3	Подтверждение документов	Присваивается после рассмотрения заявления в установленном порядке.
4	Направлен в класс	Присваивается после определения соответствия заявления требованиям к Зачислению в ОО.
5	Зачислен	Присваивается после распределения ребенка в класс и подтверждения о зачислении в ОУ

6	Отказано	Присваивается при отклонении поданных заявлений в ходе рассмотрения по основаниям, установленным в регламенте оказания услуги.
7	Нет мест	Присваивается в случае отказа Заявителю о зачислении в связи с отсутствием свободных мест в ОУ.
8	Архив	Присваивается заявлениям по окончании процесса обработки зачисления в ОУ. Конечное состояние заявления. Присвоение статуса является основанием для деперсонализации учетной записи

Рассмотрено:

на заседании Управляющего совета (протокол №1 от 25.01.2018 г.),

на заседании Совета учащихся (протокол №1 от 25.01.2018 г.),

на заседании педагогического совета (протокол №1 от 22.01.2018 г.)