

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ВЕЧЕРНЕЕ (СМЕННОЕ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
№1**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБВ(с)ОУО(с)ОШ №1  
Т.В. Леонова

Подписано электронной подписью  
Сертификат:  
00BCC7C0E54FA614A6E91834C2152BA99F  
Владелец:  
Леонова Татьяна Викторовна

приказ № В-13-182/4 от 27.03.2024

## **Порядок**

### **предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»**

#### **Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования порядка предоставления услуги.

Порядок предоставления муниципальным бюджетным вечерним (сменным) общеобразовательным учреждением открытой (сменной) общеобразовательной школой № 1 (далее – общеобразовательная организация, организация, учреждение) услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – услуга, порядок соответственно) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) общеобразовательной организацией при предоставлении услуги, а также порядок взаимодействия организации с заявителями при предоставлении услуги, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц учреждения при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Круг заявителей.

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

2.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.2. Поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Совершеннолетние лица, не получившие основное общее и (или) среднее общее образование и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Возможность обращения представителя заявителя за получением услуги нормативными правовыми актами не установлена.

### 3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги:

3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресе официального сайта организации, адресе электронной почты организации осуществляется:

- секретарем, ответственным за предоставление услуги (далее – специалист), – при обращении заявителя в организацию;
- путем размещения информации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);
- путем размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- путем оформления информационного стенда в местах предоставления услуги.

Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты, факса);
- в форме информационных материалов в местах предоставления услуги, на официальном сайте, Едином портале.

Организация размещает на официальном сайте и информационном стенде:

- форму и образец заявления о зачислении в организацию, используемого при предоставлении услуги;
- справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адресе официального сайта, адресе электронной почты организации, департамента образования;
- настоящий порядок.

Информация о количестве мест для приема в 10-й класс размещается на официальном сайте организации и информационном стенде не позднее пяти рабочих дней до начала приема заявлений о зачислении в 10-й класс.

Информация о наличии свободных мест для приема в организацию в порядке перевода обновляется в течение одного рабочего дня на сайте организации.

Информация о свободных местах размещается на официальном сайте организации в подразделе «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» раздела «Сведения об образовательной организации».

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

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если необходимая информация во время телефонного разговора отсутствует у специалиста, то заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

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

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

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

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

1. Наименование услуги: «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу – Администрация города Сургута. Куратором организаций, непосредственно предоставляющих услуги, является департамент образования.

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

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

#### 4. Сроки предоставления услуги.

##### 4.1. Период приема заявлений:

4.1.1. В течение всего года – при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам основного общего и среднего общего образования, при закреплении к образовательной организации для прохождения промежуточной аттестации в случае получения образования по форме самообразование, семейное обучение.

4.1.2. В период с 06 июля по 31 августа– при зачислении в 10-й класс после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования. До 31 октября для выпускников 9 классов, получивших аттестат об основном общем образовании после сдачи ГИА в осенние сроки текущего года.

4.1.3. Организация самостоятельно устанавливает дату начала приема заявлений о зачислении в порядке перевода в случае:

- создания в общеобразовательной организации класса с углубленным изучением отдельных учебных предметов или класса для профильного обучения, за исключением классов универсального профиля;

- необходимости дополнительного комплектования в связи с образовавшимися свободными местами в классе с углубленным изучением отдельных учебных предметов или классе для профильного обучения.

Информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) о сроках, времени, месте подачи заявлений об участии в индивидуальном отборе и процедуре индивидуального отбора, дате и времени начала приема заявлений о зачислении по результатам индивидуального отбора осуществляется организацией через официальный сайт организации, ученические и родительские собрания, информационные стенды не позднее 30-ти календарных дней до даты начала индивидуального отбора.

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

- в течение трех рабочих дней после приема заявления и представленных документов, необходимых для предоставления услуги (подпункт 6.1 пункта 6 раздела II настоящего порядка). Образовательная организация, из которой выбыл учащийся, письменно уведомляется о номере и дате приказа о зачислении в течение трех рабочих дней с даты издания приказа о зачислении;

- в течение пяти рабочих дней после приема заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги (подпункт 6.1 пункта 6 раздела II настоящего порядка), – в случае приема в 10-й класс после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования (подпункт 4.1.5 пункта 4.1 раздела II настоящего порядка).

##### 4.3. Сроки подготовки мотивированного отказа.

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

При отсутствии свободных мест в организации заявителю сообщается о возможности обращения в департамент образования для решения вопроса о зачислении на свободные места в другую муниципальную общеобразовательную организацию.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе определяющих требования к административным процедурам, качеству и доступности услуги, размещен на официальном сайте организации (Меню / Родителям и ученикам / Правила приема, перевода, отчисления).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) заявление о зачислении в организацию по форме, утвержденной локальным нормативным актом организации, или запрос, согласно единой форме на Едином портале, в случае подачи заявления посредством Единого портала (далее – заявление);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

г) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (предоставляется в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» органы опеки и попечительства дают в установленном порядке согласие на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших 15-ти лет, до получения ими общего образования;

е) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

ж) копии документов, 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, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

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

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

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

м) справка о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (представляется для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность).

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

При посещении организации (в том числе после приглашения, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале) и (или) очном взаимодействии со специалистами организации родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы документов, копии которых указаны в подпунктах «б», «в», «г», «д», «е» пункта 6.1 раздела II настоящего порядка.

6.2. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении услуги:

- на информационном стенде в организации в месте предоставления услуги;
- при личном обращении в организацию;
- на официальном сайте организации.

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

- посредством Единого портала (в личном кабинете на Едином портале в форме электронного документа);
- при личном обращении в организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях,

участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ХМАО – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации;

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

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

Организация вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение (данные документа удостоверяющего личность заявителя, данные свидетельства о рождении поступающего, сведения о месте регистрации поступающего), путем направления межведомственных запросов.

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

7.1. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей (пункт 2 раздела I настоящего порядка).

Представление документов родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина, данные которого не указаны в заявлении.

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

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

Представленные документы или сведения утратили силу.

Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

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

8.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

8.2.1. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

8.2.2. Неявка заявителя в организацию для представления документов, необходимых для предоставления услуги, в сроки, указанные в приглашении.

8.2.3. Отсутствие в организации свободных мест.

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

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

8.2.6. Обращение заявителя в организацию с заявлением о зачислении на обучение по образовательной программе, не реализуемой в организации.

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

8.3. Заявитель вправе отказаться от получения услуги:

8.3.1. На основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного одним из способов:

- при личном обращении в организацию;

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

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

8.3.2. Используя функцию «Отозвать заявление» в заявлении со статусами «Заявление получено ведомством», «Заявление принято» в личном кабинете на Едином портале. В этом случае в учетной системе заявление автоматически меняет статус на «Отозвано».

9. Услуга предоставляется бесплатно.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги.

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

- в режиме реального времени – в случае направления заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале (заявление регистрируется автоматически без участия организации);

- 15 минут – в случае подачи заявления при личном обращении в организацию;
- один рабочий день – в случае направления заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

Места для ожидания на подачу документов оборудуются стульями, скамьями.

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

Каждое рабочее место 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.

13. Показатели доступности и качества услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в форме устного или письменного информирования, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении услуги;

- бесплатность предоставления услуги и информации о процедуре предоставления услуги;

- возможность обращения за услугой различными способами, в том числе посредством Единого портала;
- возможность получения услуги своевременно и в соответствии с настоящим положением;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;
- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление услуги, сроков предоставления услуги;
- соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;
- доля удовлетворенных заявлений в общем числе поступивших заявлений о предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований настоящего порядка;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги при личном обращении, при подаче заявления о предоставлении услуги и получении подготовленных в ходе предоставления услуги документов не более 15-ти минут.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ настоящим порядком не предусмотрены.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

14.1. Предоставление услуги автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – филиал МФЦ) не осуществляется (в том числе по экстерриториальному принципу).

Филиал МФЦ предоставляет заявителю бесплатный доступ к Единому portalу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентом работы филиала МФЦ.

14.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

14.2.1. Заявитель вправе представить заявление в электронной форме посредством Единого портала, подписанное простой электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления до начала предоставления услуги в соответствии с положениями подпункта 4.1.2 пункта 4.1 раздела II настоящего порядка;
- получение уведомления о необходимости в установленный организацией срок предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение уведомлений о ходе предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- направление жалобы на решения, действия (бездействия) организации, работников организации, филиала МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего порядка.

14.2.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Прием и регистрация заявления, поданного заявителем посредством Единого портала, осуществляется в учетной системе автоматически в режиме реального времени (участие организации не требуется).

14.2.4. При формировании на Едином портале заявления обеспечивается:

- возможность сохранения запроса для предоставления услуги;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или официальном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

15. Структура порядка должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

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

1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- представление заявителем документов в организацию;

- принятие решения;
- выдача (направление) результата.

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

2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в организацию заявления, поданного заявителем в сроки, установленные в подпункте 4.1 пункта 4 раздела II настоящего порядка, при личном обращении в организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

### 2.3. Содержание административных действий:

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

Срок выполнения: согласно пункту 11 раздела II настоящего порядка.

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

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

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

## 3. Административная процедура «Рассмотрение заявления».

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

3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: секретарь.

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

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

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

3.3.2. Направление межведомственных запросов для проведения проверки сведений, указанных в заявлении (данные документа удостоверяющего личность заявителя, данные свидетельства о рождении поступающего, сведения о месте регистрации поступающего).

В случае получения по результатам всех межведомственных запросов сообщений «Проверка пройдена» и при отсутствии необходимости предъявлять (подтверждать) иные сведения и документы, при наличии свободных мест заявлению присваивается статус «Предварительно зачислен».

В иных случаях, а также в случае отказа учетной системы в присвоении статуса «Предварительно зачислен» по причине зачисления (предварительного зачисления) поступающего в другую организацию при наличии свободных мест заявителю направляется приглашение для посещения организации.

3.3.3. Подготовка и направление заявителю приглашения для посещения организации (при наличии свободных мест), либо мотивированный отказ.

Срок выполнения административного действия:

При подаче заявления на зачисление в 10-й класс универсального профиля без углубленного изучения предмета(ов) на следующий учебный год - в течение двух рабочих дней с даты постановки заявления в очередь.

В приглашении обязательно указываются дата и время посещения организации, адрес, номер кабинета и номер контактного телефона организации, перечень документов, копии и оригиналы которых необходимо предъявить в организацию, информация о том, что на официальном сайте организации можно предварительно ознакомиться с уставом, выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся организации. Форма приглашения утверждается локальным нормативным актом организации.

При отсутствии свободных мест:

- заявления на зачисление в 10-й класс находятся в очереди до 31 июля;
- 01 августа всем заявлениям, находящимся в очереди в 10-й класс, направляется мотивированный отказ.

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

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

3.3.4. Представление заявителем документов в организацию.

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

Сроки представления заявителем документов:

- по заявлению о зачислении в порядке перевода из одной образовательной организации в другую – не более одного рабочего дня с даты, указанной в приглашении. Предоставление отсрочки не предусмотрено;

- по заявлению о зачислении в 10-й класс – не более двух рабочих дней с даты, указанной в приглашении. При наличии уважительных причин у заявителя (командировка, отпуск, больничный лист) срок представления документов по его инициативе может быть продлен до 30-ти календарных дней (но не позднее чем за один рабочий день до начала учебного года). Для продления срока представления документов заявитель направляет на электронный адрес организации

соответствующее информационное письмо с указанием регистрационного номера заявления; фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя; фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося; причины продления срока представления документов; срока продления приглашения.

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

3.3.5. Прием и проверка документов, выдача расписки о приеме документов:

- сверка данных, указанных в заявлении, с оригиналами предъявленных документов, проверка наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги;

- оформление заявления на бумажном носителе (за исключением случая подачи заявления посредством Единого портала);

- регистрация документов в журнале приема документов о зачислении в организацию (далее – журнал приема документов);

- ознакомление заявителя с уставом, выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;

- подготовка и выдача заявителю уведомления о получении документов.

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

3.4. Критерии принятия решения:

- наличие свободных мест;

- наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в организацию;

- исполнение требований пунктов 6, 7, 8 раздела II настоящего порядка;

- исполнение требований, установленных постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 № 303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (при приеме либо переводе в классы с углубленным изучением предметов, профильные классы).

3.5. Результат административной процедуры:

- получение ответов на межведомственные запросы;

- направление заявителю приглашения для посещения организации или мотивированный отказ;

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

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

4. Административная процедура «Принятие решения».

4.1. Основание для начала административной процедуры: наличие в учетной системе заявления в статусе «предварительно зачислен».

4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: директор общеобразовательного учреждения

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

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

4.4. Критерии принятия решения:

- исполнение требований пункта 7, подпункта 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка;

- результаты рейтинга по итогам индивидуального отбора (при приеме либо переводе в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы).

4.5. Результат административной процедуры: издание приказа о зачислении или принятие решения о мотивированном отказе в зачислении.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: в рамках данной административной процедуры результат в учетной системе не фиксируется.

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

5.1. Основание для начала административной процедуры: приказ о зачислении или решение о направлении мотивированного отказа в зачислении.

5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: делопроизводитель, секретарь.

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

Срок выполнения в случае издания приказа о зачислении: в день издания приказа о комплектовании в учетной системе (издается в течение пяти рабочих дней с даты издания приказа о зачислении).

Срок выполнения в случае принятия решения о направлении мотивированного отказа в зачислении:

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

- в течение двух рабочих дней – в иных случаях по причине отсутствия свободных мест.

5.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

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

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

6. Варианты предоставления услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата услуги, за получением которого они обратились, а также варианты предоставления услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по

результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения, настоящим порядком не предусмотрены.

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

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

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся в соответствии с приказом департамента образования об организации проведения плановых выездных проверок деятельности учреждений, подведомственных департаменту образования, утверждаемым ежегодно в соответствии с постановлением Администрации города от 21.11.2013 №8480 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений».

3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в соответствии с пунктом 8 раздела V настоящего порядка:

- в случае поступления жалобы заявителя, поданной в соответствии с разделом V настоящего порядка;

- в случае если информация/сведения о нарушении специалистом, ответственным за предоставление услуги, положений настоящего порядка, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, поступила (поступили) иным способом (в том числе в ходе текущего контроля).

4. Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки (при наличии), и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

5. Директор, заместитель директора по УВР, делопроизводитель, секретарь несут административную ответственность за нарушение требований настоящего порядка в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях».

6. Контроль полноты и качества предоставления услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале, а также в форме письменных и устных обращений в адрес департамента образования.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановлением Администрации города от 09.02.2021 № 906 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Сургута и их должностных лиц, муниципальных служащих».

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

Жалоба в письменной форме направляется по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, ее должностного лица;

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

5. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией, в месте предоставления услуги.

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

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

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

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организации, ее должностного лица рассматривается руководителем организации. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя организации рассматривается директором департамента образования (либо лицом, исполняющим его обязанности).

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 8 раздела V настоящего порядка, указанный орган, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

10. В случае если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) организации, ее должностного лица филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением между Администрацией города и филиалом МФЦ.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

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

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

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

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

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

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 8, 9 раздела V настоящего порядка.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (пункт 8 раздела V настоящего порядка), незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

15. Уполномоченные организации, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном портале, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Организации обеспечивают формирование и представление ежеквартально в департамент образования, а департамент образования в свою очередь заместителю Главы города, курирующему социальную сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

17. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы, уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо 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.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 17 раздела V настоящего порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

19. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 18 раздела V настоящего порядка, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

20. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 19 раздела V настоящего порядка, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором учреждения (лицом его заменяющим).

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

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, не относящимся к категории заявителей;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела V настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) организации, должностных лиц при предоставлении услуги заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.