

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
ИМЕНИ ЛАРИСЫ ИВАНОВНЫ ЗОЛОТУХИНОЙ
(МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной)

П Р И К А З

26.05.2025

№ Ш4-13-365/5

г. Сургут

Об утверждении порядка
предоставления услуги «Прием
заявлений о зачислении в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №4
имени Л.И. Золотухиной»

На основании Постановления АГ от 16.05.2025 № 2404 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 29.07.2022 № 6221» «Об утверждении порядка предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу и признать недействительными с 26.05.2025 года локальный акт: «Порядок предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приказ от 28.03.2025 № ш4-13-212/5)».
2. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 27.05.2025 года следующий локальный акт: «Порядок предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, муниципальной услуги «Прием

заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (приложение 1).

Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

3.Срок действия настоящих локальных актов не ограничен, и действуют до принятия новых, утвержденных в установленном порядке.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00C2FF7C6946F203781166A1C6CD3D7BD8

Владелец:

Гуляев Сергей Александрович

Действителен: с 21.08.2024 по 14.11.2025

С.А. Гуляев

Порядок
предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей
образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего
образования, муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и
муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования» на территории муниципального образования
городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования порядка предоставления услуги Порядок предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, 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) муниципальной общеобразовательной организацией, подведомственной департаменту образования Администрации города, (далее – Организация) при предоставлении услуги, а также порядок взаимодействия Организации с заявителями при предоставлении услуги, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение услуги, являются следующие граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся в МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявитель):

1.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получение начального общего образования в Организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет) или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». По заявлению родителей (законных представителей) детей департамент образования Администрации города (далее – департамент образования) вправе разрешить прием детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (в порядке, установленном муниципальным правовым актом).

1.2. Совершеннолетние лица, не получившие начальное общее, 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 МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной, адресе электронной почты МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной осуществляется:

- специалистом МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной, 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 информационных стендов (папок) в местах предоставления услуги.

Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется в следующих формах:

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

Организация размещает на официальном сайте и информационном стенде:

- муниципальный правовой акт о закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города на текущий календарный год (далее – распорядительный акт о закреплении Организаций за конкретными территориями), издаваемый ежегодно не позднее 15 марта текущего календарного года;
- форму и образец заявления о зачислении в Организацию, используемого при предоставлении услуги;
- справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адресе официального сайта, адресе электронной почты Организации, департамента образования;
- настоящий порядок.

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

- информацию о количестве мест в 1-х классах не позднее 10-ти календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении Организаций за конкретными территориями;
- информацию о наличии свободных мест в 1-х классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 05 июля текущего календарного года.

Информация о количестве мест для приема в 10-й класс размещается на официальном сайте Организации и информационном стенде не позднее 5-ти 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 1-го 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. 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.

Организацией, непосредственно обеспечивающей предоставление услуги, является муниципальная образовательная организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственная департаменту 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 начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.1.2. В период с даты начала приема заявлений по 30 июня – при зачислении в первый класс граждан, проживающих на территории, за которой закреплена Организация, или обладающих правом внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в общеобразовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием заявлений в 1-й класс начинается не позднее 01 апреля. Дата и время начала приема заявлений о зачислении в 1-й класс устанавливается Организацией самостоятельно.

С целью снижения нагрузки на учетную систему при подаче заявлений в электронной форме посредством Единого портала, уполномоченный орган исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры согласовывает время начала приема заявлений о предоставлении услуги через Единый портал. Департамент образования и Организации, осуществляющие прием в первые классы, обеспечивают размещение информации об установленном времени начала приема заявлений на официальном портале Администрации города и официальных сайтах Организаций соответственно.

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

4.1.4. В период с 01 июня по 31 августа – при зачислении в порядке перевода в пятый класс после завершения обучения по образовательной программе начального общего образования в общеобразовательной организации, в которой отсутствует возможность продолжения обучения по образовательной программе основного общего образования.

4.1.5. В период с 06 июля по 31 августа – при зачислении в десятый класс после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования.

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

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

- необходимости дополнительного комплектования в связи с образовавшимися свободными местами в классе (классах) с углубленным изучением отдельных учебных предметов или классе (классах) 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 МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной через официальный сайт лицея №1, ученические и родительские собрания, информационные стенды не позднее 30 календарных дней до даты начала индивидуального отбора.

4.2. Сроки издания приказа о зачислении:

- в течение трех рабочих дней после завершения срока приема заявлений и представленных документов, необходимых для предоставления услуги (в том числе сведений об успешном прохождении тестирования на знание русского языка для поступающего, не являющегося гражданином Российской Федерации или Республики Беларусь), - в случае приема в 1-й класс по заявлениям, поданным до 30 июня (включительно) согласно подпункту 4.1.2 пункта 4 раздела II настоящего порядка;

- в течение трех рабочих дней после приема заявления и представленных документов, необходимых для предоставления услуги (в том числе сведений об успешном прохождении тестирования на знание русского языка для поступающего, не являющегося гражданином Российской Федерации или Республики Беларусь), - в случае перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (образовательная организация, из которой выбыл

учащийся, письменно уведомляется о номере и дате приказа о зачислении в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении), согласно подпунктам 4.1.1, 4.1.4 пункта 4 раздела II настоящего порядка;

-в течение пяти рабочих дней после приема заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления услуги (в том числе сведений об успешном прохождении тестирования на знание русского языка для поступающего, не являющегося гражданином Российской Федерации или Республики Беларусь), - в случае приема в 1 -й класс по заявлениям, поданным в период с 06 июля по 05 сентября согласно подпункту 4.1.3 пункта 4 раздела II настоящего порядка, или приема в 10-й класс после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования согласно подпункту 4.1.5 пункта 4 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 МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной направляет заявителю мотивированный отказ.

При отсутствии свободных мест в МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной заявителю сообщается о возможности обращения в департамент образования для решения вопроса о зачислении на свободные места в другую муниципальную общеобразовательную организацию.

5.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 МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной (Меню / Родителям и ученикам / Правила приема, перевода, отчисления).

6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно.

6.1.1.Документы, которые заявитель представляет самостоятельно вне зависимости от наличия/отсутствия у поступающего гражданства Российской Федерации:

а) заявление о зачислении в МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной по форме, утвержденной локальным нормативным актом лица, 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 не полнородные 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 пятнадцати лет, до получения ими общего образования;

е) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления

регистрации по месту жительства (предъявляется для приема в первый класс в период с даты начала приема заявлений по 30 июня текущего года);

ж) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (при наличии права);

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

л) 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 её руководителя (уполномоченного им лица) (представляется для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность).

При посещении МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной (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.

6.1.2. Документы, которые заявитель дополнительно представляет, в случае если поступающий является лицом без гражданства или иностранным гражданином:

а) копия документа, подтверждающая родство заявителя или законность представления прав ребенка;

б) копии документов, подтверждающих законность нахождения поступающего, родителей (законных представителей) ребенка на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

в) копия документа, подтверждающего прохождение государственной дактилоскопической регистрации поступающего;

г) копии документов, подтверждающих изучение русского языка поступающим в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (в случае зачисления в классы со 2-го по 11-й) (при наличии);

д) копию документа, удостоверяющего личность поступающего.

Для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

е) копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) ребенка идентификационного номера налогоплательщика;

ж) копии документов, подтверждающих присвоение родителям (законным представителям) ребенка страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии);

з) копия документа, подтверждающего присвоение СНИЛС поступающему (при наличии);

и) медицинское заключение об отсутствии у поступающего инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

к) копия документа, подтверждающего осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

Требования подпунктов «а» - «к» настоящего пункта не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и граждан Республики Беларусь.

В случае, если поступающий является гражданином Республики Беларусь дополнительно к документам, указанным в подпункте 6.1 пункта 6 раздела II, представляют копию документа, удостоверяющего личность поступающего.

Документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно в соответствии с действующим законодательством:

- разрешение департамента образования на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения (для приема в 1 -й класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев);

- разрешение департамента образования на прием ребенка старше 8 лет на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения (для приема в 1 -й класс ребенка старше 8 лет).

6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении услуги:

- на информационном стенде (папке) в МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной в месте предоставления услуги;

- при личном обращении в МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной;

- на официальном сайте МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной.

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

- посредством Единого портала (в личном кабинете на Едином портале в форме электронного документа);

- при личном обращении в МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, 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, Ханты-Мансийского автономного округа – 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. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения департамента образования на прием ребенка в Организацию.

8.2.2. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

8.2.3. Неявка заявителя в МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной для представления документов, необходимых для предоставления услуги, в сроки, указанные в приглашении.

8.2.4. Отсутствие в Организации свободных мест.

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

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

8.2.7. Обращение заявителя в МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной с заявлением о зачислении на обучение по образовательной программе, не реализуемой в лицее.

8.2.8. 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);

8.2.9. Неуспешное прохождение процедуры тестирования на знание русского языка поступающим (в случае если поступающий не является гражданином Российской Федерации или Республики Беларусь).

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 МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной;

- посредством электронного сообщения на адрес электронной почты МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной с уведомлением о доставке и с уведомлением о прочтении, отправленного с адреса электронной почты заявителя, указанного при подаче заявления (заявление на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

На основании поступившего заявления заявителя об отказе от предоставления услуги руководителем МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной 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.

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 МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной 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 МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной);
- 15 минут – в случае подачи заявления при личном обращении в МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной;
- 1 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, писчей 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 любом отделении филиала МФЦ по выбору заявителя) 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 portalа, 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 пункта 4 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.

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

Прием и регистрация заявления, поданного заявителем посредством Единого portalа, осуществляется в учетной системе автоматически в режиме реального времени (участие МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной не требуется).

14.2.4. При формировании на Едином portalе 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 3-х месяцев.

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 МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной;
- принятие решения;
- выдача (направление) результата.

2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления»

2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной заявления, поданного заявителем в сроки, установленные в подпункте 4.1 пункта 4 раздела II настоящего порядка, при личном обращении в МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной, 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 МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной либо уполномоченное им лицо.

2.3. Содержание административных действий:

- прием заявления в МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной;
- регистрация заявления в учетной системе (в том числе постановка заявления в очередь).

Срок выполнения: согласно пункту 11 раздела II настоящего порядка.

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

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

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

3. Административная процедура «Рассмотрение заявления»

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

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

3.3. Содержание административных действий, срок их выполнения:

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

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

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

Срок выполнения административного действия:

При подаче заявления на зачисление в порядке перевода	в течение двух рабочих дней с даты постановки заявления в очередь.
При подаче заявления на зачисление в 1-й класс на следующий учебный год, поступившего с даты начала приема заявлений по 30 июня	с 01 апреля
При подаче заявления на зачисление в 1-й класс на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории	в течение двух рабочих дней с даты постановки заявления в очередь, но не позднее 05 сентября
При подаче заявления на зачисление в 10-й профильный класс с углубленным изучением предмета (ов) на следующий учебный год (при условии наличия свободных мест после укомплектования Организации обучающимися, имеющими право согласно федеральному законодательству на получение общего образования соответствующего уровня и проживающими на закрепленной территории)	в течение двух рабочих дней с даты подведения итогов индивидуального отбора
При подаче заявления на зачисление в 10-й класс универсального профиля без углубленного изучения предмета(ов) на следующий учебный год	в течение двух рабочих дней с даты постановки заявления в очередь.

В приглашении обязательно указываются дата и время посещения МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной, адрес, номер кабинета и номер контактного телефона МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной, перечень документов, копии и оригиналы которых необходимо предъявить в Организацию, информация о том, что на официальном сайте МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной 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 МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной.

Форма приглашения утверждается локальным нормативным актом МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной.

При отсутствии свободных мест:

- заявления на зачисление в первый класс находятся в очереди до 30 июня;
- заявления на зачисление в десятый класс находятся в очереди до 31 июля;
- 01 июля всем заявлениям, находящимся в очереди в первый класс, 01 августа всем заявлениям, находящимся в очереди в десятый 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).

3.4. Критерии принятия решения:

- наличие свободных мест;
- наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной;
- 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);
- исполнение требований подпункта 4.1 пункта 4 раздела II настоящего порядка. 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.

3.5. Результат административной процедуры:

- получение ответов на межведомственные запросы;
- направление заявителю приглашения для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги, или мотивированный отказ.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: изменение статуса заявления в учетной системе на «Приглашено».

4. Представление заявителем документов в организацию.

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

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

4.3. Содержание административных действий, срок их выполнения.

4.5.1. Документы, необходимые для предоставления услуги и прилагаемые к заявлению согласно подпункту 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 1 -й, 10-й классы - 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 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 согласно подпункту 6.1 пункта 6 раздела II настоящего порядка.

4.3.2. 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;
- подготовка и выдача заявителю направления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 24 для прохождения поступающим тестирования на знание русского языка (в случае если поступающий является лицом без гражданства или иностранным гражданином, за исключением граждан Республики Беларусь).

Срок выполнения административного действия:

- 15 минут (в день представления оригиналов документов заявителем, в случае если поступающий является гражданином Российской Федерации, Республики Беларусь или иностранным гражданином, указанным в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);
- 25 рабочих дней (в случае, если поступающий является иностранным гражданином или лицом без гражданства).

4.4. Критерии принятия решения:

- исполнение требований пунктов 6, 7, 8 раздела II настоящего порядка;
- отсутствие поступающего в реестре контролируемых лиц.

4.5. Результат административной процедуры: регистрация документов в журнале приема документов, выдача заявителю уведомления (расписки) о приеме документов или мотивированный отказ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: изменение статуса заявления в учетной системе на «Предварительно зачислен».

5. Административная процедура «Принятие решения».

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

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

5.3. 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.

5.4. Критерии принятия решения:

- исполнение требований пункта 7, подпункта 8.2 пункта 8 раздела II настоящего порядка;
- наличие/отсутствие документа, подтверждающего успешное прохождение тестирования на знание русского языка (в случае, если поступающий является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

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

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

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

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

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

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

6.3. 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 июля - в случае направления отказа в зачислении в 1-й класс по причине отсутствия свободных мест по заявлениям, поступившим до 30 июня (включительно);

-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 или неуспешного прохождения тестирования на знание русского языка.

6.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

6.5. 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.

6.6. способ фиксации результата административной процедуры: изменение статуса заявления в учетной системе.