

ПРИКАЗ

17.05.2014

№ 32

г. Черногорск

Об утверждении Регламента о предоставлении услуги, предоставляемой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» «Зачисление в МБОУ СОШ №1»

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года №729-р, постановлением администрации г.Черногорска от 27.05.2011 № 1644-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», решением Совета депутатов города Черногорска от 19.09.2013 г. №195 «Об утверждении Положения о городском управлении образованием администрации города Черногорска», приказом ГУО администрации города Черногорска от 15.05.2014г. №514 « Об утверждении примерного Регламента о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление а общеобразовательную организацию», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг в области образования,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент о предоставлении услуги, предоставляемой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» «Зачисление в МБОУ СОШ №1» (Приложение).
2. Довести данный Регламент до сведения педагогического коллектива.
3. Приказ МБОУ СОШ №1 от 07.04.2014 г. №23 «Об утверждении Регламента о предоставлении услуги, предоставляемой муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №1»«Зачисление в МБОУ СОШ №1» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Романову С.Е.

Директор МБОУ СОШ №1

О.В. Кантеева

Регламент о предоставлении услуги, предоставляемой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» «Зачисление в МБОУ СОШ №1»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент о предоставлении услуги, предоставляемой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» «Зачисление в МБОУ СОШ №1» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации г.Черногорска от 27.05.2011 № 1644-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», решением Совета депутатов города Черногорска от 19.09.2013 №195 «Об утверждении Положения о городском управлении образованием администрации города Черногорска», приказом ГУО администрации города Черногорска от 15.05.2014 №514 «Об утверждении примерного Регламента о предоставлении услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями «Зачисление в общеобразовательную организацию», в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, предоставляемой общеобразовательными организациями, создания комфортных условий для её получения.

Регламент регулирует деятельность МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее – МБОУ СОШ №1) по предоставлению услуги «Зачисление в МБОУ СОШ №1».

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при оказании услуги, предоставляемой МБОУ СОШ №1 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Регламент размещается на официальном сайте МБОУ СОШ №1: <http://ilkschool.ucoz.ru>

1.4. Получателями услуги, предоставляемой МБОУ СОШ №1, являются все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги, предоставляемой МБОУ СОШ №1: зачисление в МБОУ СОШ №1 (далее - услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее – МБОУ СОШ №1);

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в МБОУ СОШ №1 и предоставление информации Заявителю о зачислении ребенка;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием Заявителя о порядке и сроках обжалования отказа, подписанный директором МБОУ СОШ №1

2.4. Срок предоставления услуги:

Услуга предоставляется круглогодично.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Конвенцией о правах ребенка от 02.09.1990;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом МО и Н РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 №31800);
- Постановлением Администрации города Черногорска от 22.11.2013 №3254- П «Об утверждении Положения о ведении учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, и форм получения образования, закрепления образовательных организаций за конкретной территорией муниципального образования город

Черногорск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - документы):

При обращении в МБОУ СОШ №1, Заявитель выбирает очную, заочную, форму предоставления услуги или в электронном виде.

При выборе очной формы предоставления услуги Заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.

При выборе заочной формы предоставления услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения в соответствии с таблицей 1.

Для получения услуги в электронном виде, Заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо Информационно-образовательном портале Республики Хакасия «Электронное образование» www.edu.r-19.ru

Таблица 1

Заочная форма предоставления документов (Заявитель должен представить документы самостоятельно)

№	Наименование документа	Бумажный вид	Бумагоэлектронный вид
<i>Приём в первый класс</i>			
1.	Личное заявление родителя (законного представителя) на имя директора МБОУ СОШ №1 о приеме ребенка в соответствующий класс по установленной форме (Приложение 2)	Оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде

2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2012 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	Оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
3	Свидетельство о рождении либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учающегося)	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (для приема ребенка в 1 класс в период с 01 февраля до 30 июня текущего года)	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
При приёме в первый класс в течение учебного года Заявители дополнительно представляют			
1	Личное дело учащегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
При приёме во второй и последующие классы Заявители дополнительно представляют			
1.	Личное дело учащегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

2.	На уровне среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца	Оригинал	Скан-копия документа; факсимильная копия документа
----	--	----------	---

Прием детей в 1 класс МБОУ СОШ №1 осуществляется при условии достижения ими возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей МБОУ СОШ №1 вправе разрешить приём детей в МБОУ СОШ №1 на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (при согласовании с ГУО администрации города Черногорска).

Прием детей в 1 класс осуществляется в два этапа: 1 этап - начинается 01 февраля и завершается не позднее 30 июня - для детей, зарегистрированных на территории, за которой закреплено МБОУ СОШ №1; 2 этап - начинается с 01 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября - для детей, не зарегистрированных на территории, за которой закреплено МБОУ СОШ №1.

Очная форма предоставления документов

Для зачисления ребенка в 1 класс МБОУ СОШ №1 Заявители должны предоставить самостоятельно при предъявлении оригинала документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2012 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», заявление по установленной форме (Приложение 2) на имя директора МБОУ СОШ №1 о приеме их ребенка в 1 первый класс, к которому прилагают следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность прав ребёнка);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закрепленной территории (для приема ребенка в 1 класс в период с 01 февраля до 30 июня текущего года);

Для зачисления в **первый класс** в течение учебного года Заявители дополнительно представляют:

- личное дело учащегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

Для зачисления ребенка **во второй и последующие классы** Заявители дополнительно представляют следующие документы:

- личное дело учащегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее;
- на уровне среднего общего образования представляется оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца;

Заявитель обязан предъявить оригинал свидетельства о рождении ребенка, документ, удостоверяющий личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Заявители дети, которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства и не зарегистрированные на закреплённой территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего

родство Заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБОУ СОШ №1 на время обучения ребёнка.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью), дату подачи заявления и номер контактного телефона.

В документах не должно быть помарок, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученные посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у должностного лица МБОУ СОШ №1, а также на официальном сайте МБОУ СОШ №1.

Запрещается требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона, от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных Заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных Заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в Республики Хакасия.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением услуги.

2.8. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест (свободными считаются места в классах, где обучаются менее 25 человек), за исключением случаев предусмотренных нормативными документами РФ, РХ.

В случае отсутствия мест в МБОУ СОШ №1 родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в ГУО администрации города Черногорска;

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, и способы ее

взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Для Заявителей предоставление услуги является бесплатной.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного дня.

2.12. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов от Заявителей и их регистрация осуществляется в здании МБОУ СОШ №1. Центральный вход в здание МБОУ СОШ №1 должен иметь информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию: наименование МБОУ СОШ №1, местонахождение, режим работы.

Помещения, в которых предоставляется услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности должностных лиц, исполняющих предоставление услуги.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителя, оборудованные для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек.

Места, в которых происходит ожидание и предоставление услуги, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, справочные телефоны экстренной помощи.

Для ознакомления Заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуются информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение МБОУ СОШ №1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды рекомендуется оформить карманами формата А-4 для размещения информационных листов, текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, ярким цветом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в МБОУ СОШ №1 размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;
- правила приема в МБОУ СОШ №1;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений,

принимаемых в ходе предоставления услуги;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 3);
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- Регламент;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты

МБОУ СОШ №1, официальный сайт МБОУ СОШ №1;

- интернет-сайт Портала государственных услуг Республики Хакасия;

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13. Показатели доступности и качества услуг:

Показателями доступности и качества услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- информированность граждан о предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

Обеспечение возможности получения гражданами информации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронной форме

Обеспечение возможности для граждан в целях получения услуги предоставлять документы и материалы в электронной форме с использованием портала.

Обеспечение возможности получения гражданами подтверждения факта поступления обращений в электронной форме.

Требования предоставления услуги в многофункциональных центрах не предусмотрены.

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

3.1. Приём детей на обучение по основным общеобразовательным программам за счёт средств бюджетных ассигнований республиканского бюджета проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации, принимаются в МБОУ СОШ №1 наравне с гражданами Российской Федерации.

Лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи, имеют право на устройство детей в МБОУ СОШ №1 наравне с гражданами Российской Федерации. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

При отсутствии документов, подтверждающих уровень образования гражданина (в случае утраты документов, обучения за рубежом и др.) МБОУ СОШ №1 определяет уровень освоения общеобразовательных программ с помощью промежуточной аттестации, порядок её проведения устанавливает МБОУ СОШ №1.

3.2. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подача Заявителем в МБОУ СОШ №1 заявления с прилагаемым комплектом документов;
- ознакомление Заявителя с Уставом МБОУ СОШ №1, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.
- зачисление учащегося в МБОУ СОШ №1 приказом директора или мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием Заявителя о порядке и сроках обжалования отказа, подписанный директором МБОУ СОШ №1.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показаны в блок - схеме. (Приложение 3).

3.3. Прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
 - на втором экземпляре обращения ставит подпись и дату приема документов от Заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы;
- направляет документы на визу директора МБОУ СОШ №1.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении Заявителя подпись о принятии документов;
- при направлении документов по почте - регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование директором МБОУ СОШ №1 заявления Заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является директор МБОУ СОШ №1.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, проверяет:

- наличие документов, предусмотренных п.2.6 раздела II Регламента;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении, установленным требованиям Приложения 2 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание приказа о зачислении ребёнка директором МБОУ СОШ №1.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных п.2.8 раздела II Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения административных действий, указанных в п.3.6. составляет не более трех дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании МБОУ СОШ №1, в, фамилии, имени, отчестве и должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое

должностное лицо.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента услуги, предоставляемой МБОУ СОШ №1

4.1. Контроль полноты и качества исполнения услуги осуществляется директором МБОУ СОШ №1 и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется директором МБОУ СОШ №1. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами МБОУ СОШ №1 требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, либо по требованию органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Для проверки полноты и качества исполнения Регламента формируется рабочая группа, в состав которой входят работники МБОУ СОШ №1. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица МБОУ СОШ №1, ответственные за предоставление услуги несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ СОШ №1, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц при исполнении услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами МБОУ СОШ №1 в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения в ОО.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБОУ СОШ №1.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт МБОУ СОШ №1, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) МБОУ СОШ №1, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации обращения Заявителя;
- б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

е) затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

ж) отказ МБОУ СОШ №1, его должностного лица в исправлении в течение пяти рабочих дней на основании заявления Заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование МБОУ СОШ №1, предоставляющего услугу, должностного лица МБОУ СОШ №1, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица МБОУ СОШ №1, предоставляющего услугу;

4) Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ СОШ №1, предоставляющей услугу, должностного лица МБОУ СОШ №1, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в МБОУ СОШ №1, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБОУ СОШ №1, предоставляющей услугу, должностного лица МБОУ СОШ №1, предоставляющего услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы МБОУ СОШ №1, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБОУ СОШ №1, предоставляющей услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы МБОУ СОШ №1 принимает исчерпывающие меры по

устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица в МБОУ СОШ №1 директору МБОУ СОШ №1.

5.6. При обжаловании решения директором МБОУ СОШ №1 жалоба подаётся руководителю ГУО, обеспечивающему координацию и контроль деятельности МБОУ СОШ №1 в соответствии с распределением обязанностей между руководителем ГУО и его заместителем.

МБОУ СОШ №1 отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления услуги.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 2
к приказу
МБОУ СОШ
№1 от
17.05.2014 г №
32

**Заявление родителей (законных
представителей) о приеме в
общеобразовательную организацию**

Директору МБОУ

(наименование общеобразовательной организации)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя))

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, адрес места жительства) в

_____ класс МБОУ _____.

Форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Окончил (а) _____ класс
школы _____

(наименование и место расположения школы)

Изучал (а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом _____, лицензией на осуществление
(наименование общеобразовательной организации) образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными 20 г. программами и
другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).(подпись)

БЛОК-СХЕМА предоставления услуги «Зачисление в МБОУ СОШ №1»

Подача заявителем в МБОУ СОШ №1 заявления с прилагаемым комплектом документов (в день подачи заявления)

Ознакомление заявителя с Уставом МБОУ СОШ №1, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся.

Зачисление учащегося в МБОУ
СОШ №1 приказом директора
(в трехдневный срок)

Мотивированный отказ в
предоставлении муниципальной
услуги с информированием
заявителя о порядке и сроках
обжалования отказа, подписанный
директором МБОУ СОШ №1