

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 7 г. Охи»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по реализации муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – муниципальная услуга) является:

- порядок взаимодействия должностных лиц и граждан, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги, (далее – заявители);
- сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем является физическое лицо – родитель, (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, реализующее в его интересах право на образование, а также граждане, не получившие основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 г. Охи (далее – МБОУ СОШ №7):

- непосредственно в МБОУ СОШ №7 (по адресу: г. Оха, ул. Блюхера, д. 34) - руководителем или ответственным лицом.

Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном виде (почтой) по адресу заявителей или устно, обратившимся в МБОУ СОШ №7 путем подачи обращения по почте или лично;
- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в электронной форме в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru. Или на официальном сайте МБОУ СОШ № 7 www.zdes-shkola7.ru

1.4. Информация о местах нахождения должностных и ответственных лиц, их справочные телефоны, адреса электронной почты и сайтов МБОУ СОШ №7 содержатся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.5. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги при непосредственном устном обращении к руководителю МБОУ СОШ №7 либо к ответственным лицам указанных учреждений.

График работы МБОУ СОШ № 7:

понедельник - пятница: с 8.00 до 18.40 часов;

суббота: с 09.00 до 14.00 часов.

График приема граждан по личным вопросам руководителем МБОУ СОШ № 7: понедельник с 16.00 до 17.00 часов.

1.6. График работы МОУ устанавливается уставами и размещается на информационных стендах МБОУ СОШ №7.

1.7. Порядок, форма и места размещения информации по предоставлению муниципальной услуги находится на информационных стендах МБОУ СОШ №.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

- график и месторасположение, справочные телефоны, адреса электронной почты управления образования, муниципального образовательного учреждения, предоставляющих услуги;
- извлечения из текста административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- выписки из законодательных и иных актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- бланк и образец заполнения заявления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.8. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru/> размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы МБОУ СОШ №7;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты МБОУ СОШ №7;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.9. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по почте;
- консультирование по телефону.

1.9.1. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.9.2. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае направления заявления в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае предоставления заявления в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения заявления является дата его регистрации журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства.

1.9.3. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном заявлении заинтересованного лица (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на

другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, при ответе на телефонные звонки назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок;

- дать ответы на письменные заявления в простой, четкой и понятной форме. Письменный ответ должен содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименования структурного подразделения исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 г. Охи».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – муниципальными образовательными учреждениями.

2.3. МБОУ СОШ №7 не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов, предоставляющих муниципальные услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МБОУ СОШ №7 по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

2.4. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются: МБОУ СОШ №7, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей, при участии управления образования.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в МБОУ СОШ №7 детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также граждан, не получивших основного общего и среднего (полного) общего образования, проживающих (постоянно или временно), пребывающих на территории муниципального образования городской округ «Охинский», в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного общего образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о принятом решении, а также о порядке и сроках обжалования отказа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года, в другие классы - с даты подачи заявления.

- зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципального образования городской округ «Охинский», прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издаётся не ранее 1 августа текущего года;

- учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа;

- с целью проведения организованного приема в первый класс, закрепленных лиц, учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах;

- не позднее 1 августа – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (ред. от 01.04.2012 г.);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения";

- Закон Сахалинской области от 01.08.2008 № 75-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»;

- Устав МБОУ СОШ №7 и локальные акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявители самостоятельно представляют в учреждение следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата рождения и место проживания;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, 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, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;

- при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании:

- зачисление детей в специальные (коррекционные) учреждения осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в учреждение не допускается.

Учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. (Образец заявления находится в приложении № 2 к административному регламенту).

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления в форме электронного документа представить в учреждение документы, определенные в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие обращения муниципальной услуге;

- отказ заявителя от рассмотрения его обращения;

- письменное (электронное) обращение заявителя не отвечает требованиям, указанным в п. п.

2.8. административного регламента;

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- повторное обращение заявителя по тому же вопросу, по тем же основаниям, на который ранее ему был дан письменный ответ;

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению родителей (законных представителей) управление образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Закрепленным лицам может быть отказано в приеме по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в учреждении заявителя для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в управление образования.

2.10. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также в случаях выявления отсутствия необходимых документов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Ответственными за предоставление муниципальной услуги является руководитель МБОУ СОШ №7 и работники МБОУ СОШ №7 (далее – ответственные лица).

Предельная продолжительность приема заявителя руководителем или ответственным лицом МБОУ СОШ №7 при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения устной консультации составляет 15 минут.

2.13. Ответственное лицо направляет письменное обращение на регистрацию и последующее рассмотрение руководителем МБОУ СОШ №7.

Время регистрации письменного обращения составляет 15 минут с момента его поступления секретарю МБОУ СОШ №7.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- приём заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в здании МБОУ СОШ № 7 по адресу: г. Оха, ул. Блюхера, д. 34, ответственным лицом, согласно графику, указанном в пункте 1.5. настоящего административного регламента

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами; по просьбе граждан им предоставляются письменные принадлежности для составления необходимых заявлений, бланки документов для заполнения;

- для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также оборудованное информационными стендами, содержащими информацию в соответствии с пунктом 1.4. настоящего административного регламента;

- вход в рабочий кабинет ответственного лица оснащен табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества ответственного лица;

- вход в здания МБОУ СОШ №7 должен быть оформлен вывеской.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- право заявителя знакомиться с ходом предоставления услуги на любой ее стадии, представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

- обращаться с заявлением о прекращении либо приостановлении рассмотрения обращения.

Должностные и ответственные лица МБОУ СОШ №7 обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости – с участием заявителей;

- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей документов и материалов в других государственных органах и организациях, органах местного самоуправления или у должностных лиц;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- уведомление заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным или ответственным лицам при рассмотрении обращения, не могут быть использованы во вред заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление их чести и достоинства.

Показателями качества муниципальных услуг являются:

- сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявитель вправе получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, форму заявления на сайтах МБОУ СОШ №7 www.zdes-shkola7.ru портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru>.

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения. Заявитель вправе получить данную услугу с помощью универсальной электронной карты.

Универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиночитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений.

Электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги.

Прием заявлений о выдаче универсальных электронных карт осуществляется в специально организованных пунктах приема заявлений и выдачи универсальных карт по адресам: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39, корпус «В», офис 212 (государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации»), г. Южно-Сахалинск, ул. Украинская, 113- Б. (Отделение № 8567 ОАО «Сбербанка России»)

Заявление о выдаче универсальной электронной карты подается гражданином:

- лично или через законного представителя при явке в пункт приема-выдачи;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий (Блок-схема в приложении № 3 к настоящему административному регламенту):

- прием документов от заявителя;
- регистрация документов;
- рассмотрение обращения заявителя;
- регистрация ответа заявителю;
- уведомление заявителя о результате рассмотрения обращения.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- руководитель МБОУ СОШ №7;
- ответственные лица МБОУ СОШ №7;
- секретарь МОУ.

3.3. Деятельность работников МБОУ СОШ №7 по предоставлению муниципальной услуги регламентируется должностными инструкциями и настоящим административным регламентом.

3.4. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступающее по почте или в электронном виде, устное - на приеме в МБОУ СОШ №7. Должностное или ответственное МБОУ СОШ №7 на личном приеме устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя и перечень прилагаемых документов (если таковые имеются), на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема документов от заявителя. Срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 15 мин.

В случае выявления несоответствия обращения требованиям административного регламента, должностное лицо МБОУ СОШ №7 уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего его рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленном обращении и предлагает в срок до 7 дней принять меры по устранению нарушений, о чем сообщает заявителю в устной или письменной форме.

При устном обращении разъяснения заявителю даются немедленно, при письменном – в течение 3 дней со дня выявления указанных обстоятельств.

Действия заявителя при подаче электронного заявления подробно описаны в п.3.10.1. настоящего административного регламента.

3.5. Основанием для начала административного действия – регистрации документов, является передача обращения заявителя на регистрацию. Секретарь, осуществляющий функции делопроизводителя, выполняет:

- регистрацию письменных обращений в электронном виде или в журнале входящей корреспонденции;
- направляет письменное обращение на рассмотрение ответственного лица согласно указанию руководителя МБОУ СОШ №7.

3.6. Основанием для начала рассмотрения письменного обращения является его поступление руководителю МБОУ СОШ №7.

Руководитель МБОУ СОШ №7:

- рассматривает обращение самостоятельно;
- определяет должностное лицо МБОУ СОШ №7, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;
- дает указания исполнителю в форме резолюции с указанием фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.7. Должностное или ответственное лицо МБОУ СОШ №7 – исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, а в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение, либо запрашивает в других органах и организациях дополнительные документы;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись руководителю МБОУ СОШ №7 соответственно.

Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

3.8. При отсутствии оснований для внесения в проект ответа на письменное обращение изменений, руководитель МБОУ СОШ №7 подписывает ответ на письменное обращение и передает его секретарю МБОУ СОШ №7 для регистрации и направления ответа заявителю.

3.9. После подписания ответа с отказом (отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован и обоснован) либо ответа на письменное обращение по существу поставленных вопросов руководителем МБОУ СОШ №7 секретарь МБОУ СОШ №7, соответственно, регистрируют ответ в электронной программе или журнале исходящей корреспонденции.

Время регистрации ответа на письменное обращение заявителем секретарем МБОУ СОШ №7 составляет 15 минут с момента его поступления секретарю МБОУ СОШ №7.

3.10. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.10.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, а так же форму и бланк заявления для получения муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru>, а также на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru, на сайте МБОУ СОШ №7 www.zdes-shkola7.ru

3.10.2. При подаче запроса в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и универсальной электронной карты) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

3.10.3. При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

3.10.4. При заполнении электронного заявления, заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде. А так же дает согласие на передачу заявления в электронной форме по каналам информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3.10.5. К заявлению в электронном виде должен быть приложен отсканированный комплект документов, указанных в настоящем административном регламенте. В случае если документы не могут быть направлены в электронном (сканированном) виде, они предоставляются в управление образования или в МОУ вместе с заявлением в бумажном виде.

3.10.6. Заявление считается поданным с момента регистрации его в единой информационной системе (присвоение заявлению входящего номера).

3.10.7. Обращение, поступившее в МБОУ СОШ №7 по электронной почте или на официальный сайт, через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленном настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

3.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является полученный заявителем письменный ответ руководителя МБОУ СОШ №7, содержащий информацию по существу обращения или отказ в удовлетворении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в МБОУ СОШ №7.

3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль деятельности МБОУ СОШ №7 по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает управление образования муниципального образования городской округ «Охинский».

4.2. Текущий контроль деятельности исполнителя административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель МБОУ СОШ №7.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся комиссией, состав которой определяется руководителем МБОУ СОШ №7 из числа работников МБОУ СОШ №7.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБОУ СОШ №7.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных и (или) годовых планов работы управления образования) и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МБОУ СОШ №7, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МБОУ СОШ №7 обращений физических и (или) юридических лиц, органов власти и управления с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.7. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения организаций, учреждений, органов власти и управления образования в письменной форме.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Работники МБОУ СОШ №7, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур), установленных административным регламентом, при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно в МБОУ СОШ №7.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ руководителя МБОУ СОШ №7, должностного лица МБОУ СОШ №7 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБОУ СОШ №7. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Должностные лица управления МБОУ СОШ №7, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанных должностных лиц от принятия её к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Сведения об официальном сайте в сети Интернет, о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты (E-mail) МБОУ СОШ № 7, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. по адресу: 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Блюхера, д. 34.

E-mail: school-7-okha@mail.ru

Адрес сайта в сети Интернет: www.zdes-shkola7.ru

Список телефонов:

| Наименование должности | Ф.И.О. | № телефона, e-mail |
|------------------------------|---|--|
| Руководитель МБОУ СОШ № 7 | Водяницкая Лариса Дмитриевна | (42437) 2-34-60 school-7-okha@mail.ru |
| Заместитель директора по УВР | Тимонина Галина Викторовна Бойчук Елена Борисовна Рудь Светлана Александровна | (42437) 2-34-60 (42437) 2-03-32 school-7-okha@mail.ru |
| Заместитель директора по УВР | Мерена Елена Михайловна | (42437) 2-84-22 school-7-okha@mail.ru |
| Социальный педагог | Трубникова Галина Викторовна | (42437) 2-84-22 school-7-okha@mail.ru |
| Секретарь МБОУ СОШ № 7 | Колышева Ольга Геннадьевна | (42437) 2-34-60 school-7-okha@mail.ru |

**Сведения
о месте нахождения, телефонах и сайтах МБОУ СОШ № 7**

| Сокращенное наименование МБОУ СОШ № 7 | Ф.И.О. руководителя | Адрес | Телефон |
|---------------------------------------|------------------------------|---|--|
| МБОУ СОШ № 7 г. Охи | Водяницкая Лариса Дмитриевна | 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Блюхера, д. 34 | (42437) 2-34-60 e-mail: school-7-okha@mail.ru сайт: www.zdes-shkola7.ru |

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №7 г. Охи**

Директору

Родителя

Проживающего по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

в _____ класс _____

Окончил(а) _____ классов школы _____ Изучал(а) _____ язык.

(При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МБОУ СОШ №7 г. Охи _____ ознакомлен (а).

Согласно ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (номер телефона _____)

Почта (адрес _____)

Электронная почта (e-mail _____)

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

_____!
(наименование учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____!
(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

_____!
подпись

_____!
должность