

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в образовательную организацию
МАОУ СОШ №2**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальным автономным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №2 г. Боровичи Новгородской обл. (далее – МАОУ СОШ№2), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель – родитель (законный представитель), обратившийся в МАОУ СОШ№2 Боровичского муниципального района, предоставляющего государственную услугу, с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться гражданин:

- 1) от своего имени;
- 2) от имени подопечного, если он выступает в качестве законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Ленинградская, д.95

Почтовый адрес: 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Ленинградская, д.95.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв 13.30 –14.00
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв 13.30 –14.00
Среда	8.00 – 17.00, перерыв 13.30 –14.00
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв 13.30 –14.00
Пятница	8.00 – 15.00, перерыв 13.30 –14.00
Суббота	8.00 – 11.00

1.3.3. Справочные телефоны образовательной организации:
8 (816-64) 2-02-55, 2-64-84 .

1.3.4. Адрес официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет) <http://borschool2.edusite.ru>.

1.3.5. Адрес электронной почты образовательной организации borschool2@yandex.ru

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- 1) непосредственно при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- 3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- 4) посредством размещения сведений на информационных стендах.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения образовательной организации, графику работы, адресу электронной почты и Интернет-сайта, номерах телефонов образовательной организации, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководители образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника образовательной организации, принявшего телефонный звонок.

1.3.12. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.13. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.14. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы образовательной организации.

1.3.15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется руководителем образовательной организации в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Государственная услуга по зачислению в МАОУ СОШ №2.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МАОУ СОШ №2.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом муниципальной услуги является:

- 1) зачисление ребенка в образовательную организацию;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в государственное учреждение, и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Прием детей в МАОУ СОШ№2 оформляется приказом руководителем образовательной организации не позднее 31 (тридцать первого) августа каждого года; в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - три рабочих дня со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в образовательную организацию.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

Уставом МАОУ СОШ№2;

иными федеральными законами, областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органа местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При личном обращении заявителя к исполнителям муниципальной услуги необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, либо документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя.

Для зачисления в МАОУ СОШ№2 заявителем представляются следующие документы:

заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги;

личное дело ученика (кроме поступающих в 1-е классы) – номенклатурный документ установленного образца, куда вносятся его персональные данные, копия свидетельства о рождении, итоговые отметки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика с 1 по 11 класс;

аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10 - 11 классов);

медицинская карта (для поступающих в первый класс - медицинская карта ребенка установленной формы);

копия свидетельства о рождении (для поступающих в первый класс, а по достижении 14 лет - копия паспорта);

ведомость об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомость о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью образовательной организации, из которого обучающийся выбыл (для обучающихся, прибывающих в течение учебного года).

Копии свидетельства о рождении ребенка, паспорта представляются вместе с оригиналом. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

МАОУ СОШ№2 не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией области и органом местного самоуправления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в МАОУ СОШ№2 в соответствии с действующим законодательством при личном обращении либо направляются по почте, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронной почте в виде электронных документов (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде).

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

2.7.1. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Представление неполного пакета документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.8.2. Несоответствие возраста ребенка требованиям основных общеобразовательных программ.

2.8.3. Наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 30 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания времени приема.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На здании, в котором располагается исполнитель услуги, устанавливается информационная вывеска.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности исполнителей муниципальной услуги. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Оценка качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- доступность предоставляемой муниципальной услуги;
- качество предоставляемой муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- потребность в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками комитета и образовательных организаций при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты;

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов;
сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных образовательных организаций**

Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail, адрес сайта	ФИО руководителя
МАОУ СОШ №2	г. Боровичи, ул. Ленинградская, д.95	8-816-64) 2-02-55	Хрусталева С.В.
		borschool2@yandex.ru	

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию

Форма

**Заявление
на зачисление в общеобразовательную организацию в 1-й класс**

Директору _____

От родителя (Ф.И.О. заявителя) _____,
проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

_____ в 1-й класс школы

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность,
раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность,
раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Справка о месте проживания ребенка.

С Уставом _____
наименование школы

ознакомлен (а)
указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель _____

Согласен(а) на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____

«__» _____ 201__ г.

**Заявление
на зачисление в общеобразовательную организацию во 2-й -11-й классы**

Директору _____

от родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

в « ____ » класс Вашей школы

Окончил(а) _____ классов школы _____

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность,

раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность,

раб.тел. _____

Приложение:

Справка о состоянии здоровья ребенка;

Справка о месте проживания ребенка.

Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании

Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок,
личное дело обучающегося.

С Уставом _____,
(наименование школы)

ознакомлен (а).

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Согласен(а) на обработку персональных данных в порядке, установленном Феде-
ральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись _____

« ____ » _____ 201_ г