

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **предоставления муниципальной услуги по зачислению в МАОУ СОШ № 7**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги (далее - Услуга).

1.2. Административный регламент определяет:

стандарт предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, административных действий образовательного учреждения по осуществлению работы по зачислению в образовательное учреждение; требования к порядку выполнения административных действий при выполнении указанной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме; формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3. Заявителем (далее – заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – родитель, (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также граждане, не получившие основного общего и среднего (полного) общего образования.

### **II. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование Услуги - «Зачисление в образовательное учреждение»

2.2. Исполнителями Услуги является:

2.2.1. МАОУ СОШ № 7, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

2.2.3. Комитет образования и молодежной политики Администрации муниципального района (далее – Комитет) является ответственным за организацию предоставления Услуги (информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги).

2.2.4. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале муниципальных услуг, а также в письменном виде при обращении в образовательное

учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация о месте нахождения и графике работы образовательного учреждения, оказывающего Услугу:

Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений	174403, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Ботаническая, д. 9
Местонахождение	г. Боровичи, ул. Ботаническая, д. 9
Телефоны для консультации: Директор школы	8(81664)5-65-72
Заместитель директора по УВР	8(81664)5-51-31
Заместитель директора по ВР	8(81664)5-51-31
Адрес электронной почты	E-mail: SavLudVlad@yandex.ru
График работы	Понедельник - Пятница : 08.00. – 17.00
	Суббота, Воскресенье - выходной день

Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, лично обратившись в образовательное учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты) или на сайт образовательного учреждения (Приложение 1)

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.

2.3. Результатом предоставления Услуги является зачисление в МАОУ 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 Боровичского муниципального района Новгородской области, в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного общего образования.

2.4. Сроки предоставления Услуги – постоянно. Прием в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 30 августа текущего года. Прием в течение учебного года оформляется не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989;

Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266 -1;

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для детей с ограниченными возможностями здоровья» от 12.03.1997 № 288 ;

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» от 19.09.1997 № 1204;

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

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 № 1993-р;

Письмо Министерства образования Российской Федерации «Рекомендации по организации приема в первый класс» от 21.03.2003 № 03-51 -57 ин/13 -03;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «О введении в действие санитарноэпидемиологических правил и нормативов САН ПИН 2.4.2.1178-02» от 28.11.2002 № 44 (изм. От 23.07.2008 № 45; от 26.12.2008 № 72).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения образовательным учреждением вопроса о предоставлении Услуги лицам, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием отказа в приеме документов является предоставление заявителем неполного пакета документов, наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

2.8. Требования к порядку предоставления Услуги. Услуга оказывается на безвозмездной основе.

Заявители имеют право выбора образовательного учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Общие требования к приему граждан в образовательные учреждения регулируются Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и Типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет – не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет – не более 15 минут.

2.11. Требования к помещению.

2.11.1. Помещения образовательного учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; кабинет заместителя директора, отвечающего за прием документов, должен быть оборудован рабочим местом.

2.11.2. Требования к местам приема заявителей:

кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;

2.11.3. Учреждения, предоставляющие Услуги, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей Услуги с учетом пешей и транспортной доступности.

### **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. Услуга предоставляется заявителю в целях зачисления гражданина в МАОУ СОШ № 7.

3.2. Режим работы образовательного учреждения.

Режим работы определяется уставом образовательного учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги. Режим работы образовательного учреждения размещен на официальном сайте по адресу <https://maousosh7.gosuslugi.ru>.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги.

3.3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов, приложенных к нему;
- рассмотрение документов и принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов, приложенных к нему.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, приложенных к нему, является личное обращение родителя (законного представителя), гражданина (старше 18 лет), не получившего основного общего и среднего (полного) общего образования, наделенного гарантией получать образование, в образовательное учреждение с заявлением на имя руководителя о приеме в образовательное учреждение и документами, приложенными к нему.

Для зачисления в 1 класс образовательной организации заявитель представляет заявление по форме, установленной в Приложении 1 данного Административного регламента. При подаче заявления специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя. К заявлению прилагаются следующие документы: при приеме в 1 класс:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию паспорта заявителя
- свидетельство (справку) о регистрации ребенка по месту жительства. Для зачисления во 2-9 класс образовательной организации заявитель представляет:

- заявление по форме, установленной в Приложении 1 данного Административного регламента.

- личное дело;
- свидетельство (справку) о регистрации ребенка по месту жительства.

Для зачисление ребенка в 10-11

- заявление по форме, установленной в Приложении 1 данного Административного регламента.

- личное дело
- аттестат об основном общем образовании
- свидетельство (справку) о регистрации ребенка по месту жительства.

При приеме в образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения представляются также:

- заявление по форме, установленной в Приложении 1 данного Административного регламента;
- личное дело учащегося;
- при наличии аттестат об основном общем образовании;

- ведомость текущих отметок (в случае выбытия в течение учебного года).

Документы, представленные заявителем, регистрируются через секретариат образовательного учреждения в журнале приема заявлений.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, приложенных к нему, в журнале приема заявлений.

Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в учреждение;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения;

сведения о сроках уведомления о зачислении; контактные телефоны для получения информации;

3.3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о зачислении в образовательное учреждение.

Принятие решения о приеме в образовательные учреждения по результатам рассмотрения заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов, приложенных к нему, должностному лицу на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

Результатом административной процедуры является: принятие решения о зачислении в образовательное учреждение – приказ.

При зачислении гражданина в образовательные учреждения заявители подлежат обязательному ознакомлению с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемые в образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. В первый класс образовательного учреждения принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (но не позже достижения ими возраста 8 лет).

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Прием в образовательные учреждения производится по месту фактического проживания ребенка. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

3.5. Сроки предоставления Услуги

3.5.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению Услуги 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

3.5.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

3.5.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляют специалисты Комитета; контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа председателя

Комитета ; контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом председателя Комитета) и внеплановые; плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители); контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц; результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме либо с согласия заявителя в устной форме.

по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) службы, должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя председателя комитета образования и молодежной политики Администрации Боровичского муниципального района: по адресу: 174400 Новгородская область, г. Боровичи, ул. Коммунарная, д. 48; по телефону/факсу: 8(81664) 4-29-12; по электронной почте: borelelena@yandex.ru;

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в комитете осуществляют председатель, а в его отсутствие заместитель.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление председателем или заместителем сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо комитета, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все оставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.