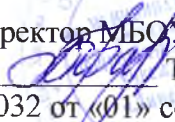


Приложение 1
Утверждаю:
Директор МБОУ «Лицей №2»:

Т.Р. Фарберова
Приказ № 1032 от «01» сентября 2017г.

**Порядок
получения доступа к муниципальной услуге
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур:
 - прием и регистрация документов от заявителя;
 - рассмотрение письменного обращения заявителя;
 - направление письменного обращения заявителя по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;
 - подготовка и направление ответа заявителю.
2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является письменное обращение заявителя, поступившее лично, по почте или в электронном виде по установленной форме.
3. При поступлении обращения заявителя по электронной почте или через электронные средства коммуникации с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя секретарь, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает обращение и регистрирует его в день поступления путем проставления даты и входящего номера.
4. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение директору МБОУ «Лицей №2».
5. Директор МБОУ «Лицей №2»:
 - определяет лицо из числа своих заместителей, ответственное за рассмотрение письменного обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
 - дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.
6. Исполнитель:
 - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;
 - готовит проект ответа на письменное обращение;
 - представляет на подпись проект ответа на письменное обращение.
7. Подписанный ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, по адресу электронной почты или факсом (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).
8. Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений:
 - прием заявителей директором МБОУ «Лицей №2» производится ежедневно в рабочее время (кроме выходных и нерабочих праздничных дней);
 - прием заявителей осуществляется в порядке очереди.
9. Директор МБОУ «Лицей №2» при рассмотрении устного обращения заявителя вправе приглашать на прием специалистов, поручать рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения заявителя.

10. По окончании приема директор МБОУ «Лицей №2» доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.
11. Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале регистрации устных обращений.
12. Заявителю, подавшему заявление о приеме в МБОУ «Лицей №2», выдается справка (расписка) о получении документов с указанием их перечня.
13. В МБОУ «Лицей №2», для обучения с первого класса принимаются дети по достижению ими возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.
14. Прием детей, не достигших 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, может быть осуществлен в МБОУ «Лицей №2», при соблюдении в учреждении всех гигиенических требований к организации образовательного процесса для детей дошкольного возраста.
15. Для зачисления в общеобразовательное учреждение:
 - прием и регистрация заявлений в 1 класс учреждений для жителей города Нижневартовска начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года;
 - для детей, не зарегистрированных на территории города Нижневартовска, прием и регистрация заявлений в 1 класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;
 - подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для учащихся 9, 11 (12) классов в общеобразовательном учреждении;
 - рассмотрение принятого заявления с предоставленными, согласно перечню, документами производится руководителем общеобразовательного учреждения в день обращения;
 - принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение производится руководителем общеобразовательного учреждения в течение дней после приема документов;
 - приказ о зачислении детей в 1 класс, не зарегистрированных на территории города, издается не ранее 1 августа.

Требования к качеству предоставления муниципальной услуги

1. Требования к представлению информации.
Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
 - достоверность представляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм представляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность представления информации.
2. Показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:
 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц.