

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ № 30 города СТАВРОПОЛЯ

---

ПРИКАЗ

От "29" декабря 2014 года

№227-ОД

Об утверждении административного регламента МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение» (Приложение).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
МБОУ гимназии № 30 г.Ставрополя

Л.А.Шишкина

Приложение  
к приказу №227-ОД  
от 29.12.2014 г.

Административный регламент  
МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя по предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя (далее - Учреждение) по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей. Заявителями являются физические лица.

От имени заявителей запрос о предоставлении данной муниципальной услуги (далее - заявление о предоставлении услуги) и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, предоставляющего услугу.

Юридический адрес: 3550 31, Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Серова, дом 272.

Фактический адрес: 355031, Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Серова, дом 272.

График работы Учреждения: с 8.00 до 18.30 .

1.3.2. Справочный телефон Учреждения, предоставляющего услугу (865) 224-55-25

1.3.3. Адрес официального сайта Учреждения, предоставляющего услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты.

Адрес электронной почты: [sch\\_30@stavadm.ru](mailto:sch_30@stavadm.ru)

Официальный адрес сайта <http://гимназия-30.пф/> и <http://gimnaziya-30.ru/> .

1.3.4. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги Учреждении осуществляется: при личном обращении заявителя; при письменном обращении заявителя;

через официальный сайт Учреждения и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

1.3.5. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги; сроки предоставления услуги;

информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения;

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Учреждения.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Полное наименование услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение».

2.2. Услуга предоставляется МБОУ гимназией №30 г.Ставрополя, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. При предоставлении услуги Учреждение осуществляют взаимодействие:

с комитетом образования администрации города Ставрополя.

В соответствии с [пунктом 3](#) части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный

решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления услуги является:

выдача справки-подтверждения о зачислении в Учреждение;

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.5. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Срок предоставления услуги не может быть более 15 дней.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги не должен превышать 21 день.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента, является последний день окончания общего срока предоставления услуги или срока подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении общего срока предоставления услуги, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», N237(853), 25 декабря 1993; РГ - 31 декабря 2008);

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» ([«Российская газета» - Федеральный выпуск №4900](#) от 30 апреля 2009 г.);

Закон Российской Федерации от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - допвыпуск №3316 от 08.10.2003);

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» ([«Российская газета» - Федеральный выпуск № 5976](#) от 31 декабря 2012 г.);

Закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», No 140 (3008), 31 июля 2002 г.);

Закон Российской Федерации от 12 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» - [Федеральный выпуск №4131](#) от 29 июля 2006 г.);

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», №8, 16.01.1996; первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, №15, ст. 766.);

Закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» - [Федеральный выпуск №4061](#) от 5 мая 2006 г.);

Закон Российской Федерации от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» - [Федеральный выпуск №4849](#) от 13 февраля 2009 г.);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 сентября 1996 г. №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

Постановление правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. №755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («[Российская газета](#)» - [Федеральный выпуск №5430](#) от 16 марта 2011 г.);

Закон Ставропольского края от 11 августа 1998 № 21 -кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 180, 21.08.1998);

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 08.09.1992 № 333 «Об утверждении примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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 РФ 02.04.2014, регистрационный № 31800);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.05.2014, регистрационный № 32215);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2010 №117 «Об утверждении Типового положения о кадетской школе и кадетской школе-интернате» ([«Российская газета» - Федеральный выпуск №5179](#) от 12 мая 2010 г.);

Иные нормативные правовые акты, регламентирующие услугу.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту).

В целях получения услуги заявителем подается заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, согласно Приложению 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

| № п/п | Наименование документа  |
|-------|---|
| 1.    | Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица         |
| 2.    | Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя(заявителей) |
| 3.    | Подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка  |

к заявлению для зачисления в 1 -ый класс прилагаются

| № п/п | Наименование документа  |
|-------|---|
| 1.    | Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица                           |
| 2.    | Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя(заявителей)                   |
| 3.    | Подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка  |
| 4.    | С 01 февраля по 01 июля текущего года, подлинник документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории   |
| 5.    | Для зачисления ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев медико-педагогическое заключение лечебного учреждения (п.б.3. Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений, форма № 026/у-2000) |

к заявлению для зачисления во 2-9-ый класс

| № п/п | Наименование документа   |
|-------|--|
| 1.    | Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица                              |
| 2.    | Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя(заявителей)                      |
| 3.    | Личное дело обучающегося   |
| 4.    | Выписка с текущими отметками по всем предметам и результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (в случае зачисления в течение учебного года) |

к заявлению для зачисления в 10-11-ый класс

| № п/п | Наименование документа  |
|-------|---|
| 1.    | Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица |
| 2.    | Подлинник аттестата об основном общем образовании установленного  |

|    |  |
|----|--|
|    | образца  |
| 3. | Подлинник медицинского заключения лечебного учреждения или рекомендации психолого-медико-педагогического консилиума <u>общеобразовательного учреждения</u> |
| 4. | Личное дело обучающегося   |

Подача заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента могут быть представлены заявителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2.8. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Не имеется.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, является отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего личность заявителя,



либо личность представителя заявителя, и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги является: несоответствие обращения содержанию услуги;  
запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.12. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги:

Выдача медицинской карты ребенка для образовательных учреждений, форма № 026/у-2000.

Выдача медицинского заключения лечебного учреждения или рекомендации психолого-медико-педагогического консилиума общеобразовательного учреждения.

Выдача рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.13. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и время ожидания при получении результата предоставления услуги в Учреждении не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, представленное в Учреждение заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут. В течение вышеуказанного срока не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.15.2. При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги.

2.16.1. Требования к помещениям Учреждений, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Учреждений оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Учреждений.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации Учреждении.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 Административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 %;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100 %.

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. Перечень административных процедур.

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Приём и регистрация заявления и документов для предоставления услуги, принятия решения об отказе в приеме документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

3.1.4. Принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении услуги.

3.1.5. Подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления услуги приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3. 1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в Учреждение или поступление его обращения в письменном, электронном виде, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Учреждения.

Специалист Учреждения в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

Контроль за процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель Учреждения.

3.2.2. Приём и регистрация заявления и документов для предоставления услуги, принятия решения об отказе в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте п.2.7. Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При поступлении в электронной форме заявления и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист Учреждения проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной

подписи». После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Учреждения осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Учреждения в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме (приложение 6 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подпись руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения подписывает указанное уведомление в течение одного дня со дня его поступления. Специалист Учреждения в течение одного дня со дня подписания руководителем Учреждения уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Учреждения и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги при первичном обращении.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Учреждения который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку.

Срок приема заявления о предоставлении услуги и документов не должен превышать 15 минут.

Специалист Учреждений вносит в «Журнал регистрации обращений граждан» следующие данные:

запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Учреждений уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении услуги и документов.

При отказе заявителя устранить препятствия, прервав прием документов, специалист Учреждения осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги (приложение 5 к Административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа, заверяет его своей подписью и передает заявителю.

В случае поступления в Учреждение заявления и документов в электронной форме и выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме (приложение 6 к Административному регламенту), и направляет его на подпись руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения подписывает указанное уведомление в течение одного дня со дня его поступления. Специалист Учреждения в течение одного дня со дня подписания руководителем Учреждения уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Учреждения и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту) с указанием способа уведомления заявителя (специалистами Учреждения - посредством телефонной, почтовой, электронной связи), даты и срока получения услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель Учреждения.

### 3.3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за оказание услуги, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Исполнение услуги предусматривает выдачу справки подтверждения о зачислении в Учреждение.

Основными требованиями к специалистам, предоставляющим информацию, являются компетентность, полнота и четкость изложения материала, полнота консультирования.

Процедура заканчивается подготовкой ответа на запрашиваемую информацию.

Контроль за оказание услуги осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

### 3.3.4. Принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении услуги.

Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям п.2.7. Административного регламента.

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

Правила приема граждан в Учреждения в части, не урегулированной действующим законодательством в области образования, определяются Учреждением самостоятельно.

Правила приема граждан в Учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования должны обеспечивать прием в указанные образовательные учреждения граждан, которые проживают на территории микрорайона, закрепленного за Учреждением постановлением администрации города Ставрополя.

Все дети, достигшие 6 лет 6 месяцев, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки. Прием детей в первые классы запрещается осуществлять на конкурсной основе, в форме экзамена, тестирования и т.д.

Оптимальный возраст начала школьного обучения - не ранее 7 лет. В 1-е классы принимаются дети 7-го и 8-го года жизни по усмотрению родителей. Прием детей 7-го года жизни в первый класс начинается с достижения ими возраста к 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

В порядке исключения по согласованию с Учредителем в Учреждение могут быть приняты в первый класс дети в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев по заявлению родителей (законных представителей) и при наличии для этого оснований: состояние здоровья ребенка, его психическая готовность к обучению и др.

Для решения вопроса о зачислении в 1-ый класс Учреждения ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев Учреждение представляет для согласования Учредителю документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение, накладывает на заявлении соответствующую резолюцию.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении и выдачей справки-подтверждения о зачислении в Учреждение или, в случае отказа в зачислении в Учреждение - уведомления, которое должно содержать причину отказа.

Контроль за оказание услуги осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

### 3.3.5. Подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

Основанием для подготовки приказа о зачислении учащихся в Учреждение является резолюция руководителя (должностного лица) о зачислении учащихся в Учреждение.

Приказ на зачисление оформляется в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов (форма в приложении).

На каждого гражданина, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Руководитель (должностное лицо) обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы Учреждения и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

Процедура заканчивается подготовкой приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

Контроль за оказание услуги осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Учреждений в процессе исполнения административных процедур.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Учреждений по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации и Учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом.

4.3. Учреждения могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.4. Должностные лица Администрации, Учреждения, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Учреждений привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или специалиста Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Учреждения подается в Учреждение и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя Учреждения, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Ставрополя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или специалиста Учреждения, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или специалиста Учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу или специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Учреждения подлежит рассмотрению руководителем Учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;  
отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.8. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Учреждения, специалистов Учреждения размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Учреждении, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Приложение 2

к административному регламенту МБОУ гимназии №30 г.Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное  
общеобразовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА предоставления услуги

|   |  |
|---|--|
| Выбор родителями (законными представителями)<br>муниципального образовательного учреждения, реализующего программы<br>общего образования            |  |
|   |  |
| Прием заявления и документов для зачисления в муниципальное<br>образовательное учреждение, реализующее программы общего<br>образования              |  |
|   |  |
| Регистрация заявления и представленных документов   |  |
|   |  |
| Рассмотрение заявления и представленных документов  |  |
|   |  |
| Решение о приеме (отказе в зачислении) в муниципальное<br>образовательное учреждение, реализующее программы общего<br>образования                   |  |
|   |  |
| Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении)<br>в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы<br>общего образования |  |
|   |  |
| Подготовка приказа о зачислении учащихся в муниципальное<br>образовательное учреждение, реализующее программы общего<br>образования                 |  |

Приложение 3

к административному регламенту МБОУ гимназии №30 г.Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное  
общеобразовательное учреждение»

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о предоставлении муниципальной услуги

Директору МБОУ гимназии 30г. Ставрополя  
Л.А. Шишкиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя или законного представителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Сотовый: \_\_\_\_\_

Домашний: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас принять \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребёнка)

в \_\_\_\_\_ класс МБОУ гимназию № 30 г. Ставрополя.

(наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы, должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_

Мать:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы, должность, рабочий телефон \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребёнка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документах \_\_\_\_\_

(подпись)

Уведомление получил(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

Время предоставления заявления: \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год



Приложение 4

к административному регламенту МБОУ гимназии №30 г.Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное  
общеобразовательное учреждение»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ города СТАВРОПОЛЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ГИМНАЗИЯ № 30 города СТАВРОПОЛЯ**  
**355031, город СТАВРОПОЛЬ**  
**улица Серова, 272**  
**телефон/факс: 24-55-25**

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

**БЛАНК РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**  
о предоставлении муниципальной услуги

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. при личном приеме приняты следующие  
документы:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

Должность лица, ответственного за  
прием и регистрацию заявления и  
документов для предоставления  
муниципальной услуги

(Подпись)

Ф.И.О. заявителя

(Подпись)

Приложение 5

к административному регламенту МБОУ гимназии №30 г.Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное  
общеобразовательное учреждение»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ города СТАВРОПОЛЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ГИМНАЗИЯ № 30 города СТАВРОПОЛЯ**  
**355031, город СТАВРОПОЛЬ**  
**улица Серова, 272**  
**телефон/факс: 24-55-25**

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

**БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ**  
о предоставлении муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Не может быть зачислен(а) в \_\_\_\_\_ класс МБОУ гимназии № 30 г.Ставрополя  
в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Директор МБОУ гимназии № 30  
г. Ставрополя

(Подпись)

(ФИО)

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.



Приложение 6

к административному регламенту МБОУ гимназии №30 г.Ставрополя по  
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное  
общеобразовательное учреждение»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ города СТАВРОПОЛЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ГИМНАЗИЯ № 30 города СТАВРОПОЛЯ**  
**355031, город СТАВРОПОЛЬ**  
**улица Серова, 272**  
**телефон/факс: 24-55-25**

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

**ФОРМА СПРАВКИ**  
о предоставлении муниципальной услуги

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Дана \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_

В том, что он (она) зачислен(а) в \_\_\_\_\_ класс МБОУ гимназии №30  
г.Ставрополя \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ форму обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Директор МБОУ гимназии № 30  
г. Ставрополя

(Подпись)

(ФИО)