

Приложение  
к приказу руководителя управления  
образования администрации города  
Ставрополя

от 02.03.2012 № 107-ОД

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное  
образовательное учреждение»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования (далее – Учреждения) по предоставлению данной услуги.

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, определяющие для получения последними общего и дополнительного образования в Учреждения, или совершеннолетние граждане, определяющиеся для получения общего образования в муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Центр образования города Ставрополя (далее – Центр образования).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу**

Адреса, график работы Учреждений представлены в приложениях 1 и 2 к Административному регламенту.

**1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу и Центра, в том числе номер телефона-автоинформатора**

Телефоны Учреждений представлены в приложениях 1 и 2 к Административному регламенту.

**1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адреса их электронной почты**

Адрес официального сайта администрации города Ставрополя: [www.stavadm.ru](http://www.stavadm.ru); [www.portal.stavadm.ru](http://www.portal.stavadm.ru).

Электронная почта: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru).

Подача заявления и электронных образов документов (сканированный документ), указанных в п. 2.6. Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный портал администрации города Ставрополя в сети Интернет, адрес которого указан выше.

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Учреждении осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- через официальный сайт администрации города Ставрополя и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу и Центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в СМЭВ**

На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Учреждений.
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Учреждениями в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование услуги**

2.1.1. Полное наименование услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» (далее по тексту – услуга).

2.1.2. Сокращенное наименование услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги**

Услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения города Ставрополя, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования администрации города Ставрополя (далее - Управление), которое организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории города Ставрополя.

### **2.3. Описание результата предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги может являться:

- выдача заявителю справки-подтверждения о зачислении в Учреждение согласно приложению 3;
- в случае отказа в зачислении - уведомления, которое должно содержать причину отказа согласно приложению 3.

### **2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги**

Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 3 дней.

Срок приостановления предоставления услуги не может быть более 6 месяцев.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации (опубликована в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" 26.01.2009, №4, ст. 445);

2. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (опубликована в издании "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

3. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

4. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями) (опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, №30, ст.1797; "Российская газета", №172, 31.07.1992; текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 15.01.1996, №3, ст.150; "Российская газета", №13, 23.01.1996);

5. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4528-1 (ред. от 28.12.2010) «О беженцах» (опубликован в изданиях "Российская газета" №126, 03.06.1997; "Ведомости СНД и ВС РФ" 25.03.1993, №12, ст.425; "Российская газета" 31.12.2010);

6. Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" 03.08.1998, №31, ст.3802; "Российская газета", 05.08.1998, №147; "Российская газета", 26.07.2011, №161);

7. Закон Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.06.1999, №26, ст.3177 (в действующей редакции));

8. Закон Российской Федерации от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.06.2002, №22, ст.2031; "Парламентская газета", №104, 05.06.2002; "Российская газета", №100, 05.06.2002);

9. Закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 29.12.2010) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" 29.07.2002, №30, ст.3032; "Российская газета", №140, 31.07.2002; «Парламентская газета», №144, 31.07.2002);

10. Закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, №40 ст.3822; «Парламентская газета» 08.10.2003, №186; «Российская газета» 08.10.2003, №202);

11. Закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 29.06.2010) (опубликован в изданиях «Российская газета», №95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации» 08.05.2006, №19, ст.2060; «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006; «Российская газета» 02.07.2010);

12. Закон Российской Федерации от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с последующими изменениями) (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.11.2006, №45, ст.4626; «Российская газета», №250, 08.11.2006; «Парламентская газета», №185-186, 09.11.2006);

13. Закон Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

14. Закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с последующими изменениями от 01.07.2011) (опубликован в издании «Российская газета» №5247, 30.07.2010);

15. Закон Ставропольского края от 11.08.1998 №21-кз «Об образовании» (ред. от 29.12.2009) (принят Государственной Думой Ставропольского края 23.07.1998) (опубликован в изданиях "Ставропольская правда", №180, 21.08.1998; "Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края", 1998, №10 (52), ст.633; "Ставропольская правда" 06.01.2010);

16. Закон Ставропольского края от 10.02.2009 №4-кз «О кадетском образовании и кадетских образовательных учреждениях»;

17. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.1251-03»;

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

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с последующими

изменениями) (опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" 20.03.1995, №12, ст.1053 (в действующей редакции);

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 №288 «Об утверждении типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

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

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 №174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

25. Постановление Президиума Верховного Совета СССР от 14.12.1966 №556-УП «Об утверждении Примерного Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних»;

26. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 04.10.1980 №1030 «Об утверждении форм первичной документации учреждений здравоохранения»;

27. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 №241 «Об утверждении медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

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

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

30. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 №95 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

31. 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.);

32. Приказ министерства образования Ставропольского края от 14.05.2008 №683-пр «Об утверждении Положения о социально-

педагогическом мониторинге получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, проживающими в Ставропольском крае гражданами в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет»;

33. Приказ управления образования администрации города Ставрополя от 24.03.2009 №124-ОД «Об утверждении Порядка приема, перевода, выбытия и исключения обучающихся муниципальными общеобразовательными учреждениями города Ставрополя»;

34. Приказ управления образования администрации города Ставрополя от 25.06.2009 №393-ОД «Об утверждении порядка приема, перевода, выбытия и исключения обучающихся муниципальным вечерним (сменным) общеобразовательным учреждением Центром образования города Ставрополя»;

35. Приказ управления образования администрации города Ставрополя от 17.02.2011 №43-ОД «Об утверждении Положения о городской психолого-медико-педагогической комиссии»;

36. Уставы, локальные акты Учреждений и иные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)**

№ п.п.	Наименование документа	Способ получения документов	Порядок предоставления документов
1.	Для зачисления в класс дошкольной подготовки, в 1-ый класс, во 2-9-ый класс, в специальные (коррекционные) классы VII вида Учреждений, в классы компенсирующего обучения Центра образования, в объединение (группу) учреждения дополнительного образования:  заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних согласно приложению 4	Бланки заявлений могут быть распечатаны из административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», размещенного на Интернет-сайте администрации города Ставрополя ( <a href="http://www.stavadm.ru">www.stavadm.ru</a> ; <a href="http://www.portal.stavadm.ru">www.portal.stavadm.ru</a> )	Заявитель представляет заявление в письменной форме лично

	<p><i>Для зачисления в 10-11-ый класс Учреждений, в 10-11(12)-ый класс Центра образования:</i></p> <p>личное заявление обучающегося, заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних согласно приложению 4</p>		
2.	<p><i>Для зачисления в класс предшкольной подготовки, в 1-11-ый класс, в специальные (коррекционные) классы VII вида Учреждений, в классы компенсирующего обучения Центра образования, в объединение (группу) учреждения дополнительного образования:</i></p> <p>медицинская карта ребенка (школьника) для образовательных учреждений; медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме №086/у, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации (в отдельных случаях - если есть показания по состоянию здоровья)</p> <p><i>Для зачисления в 10-11(12)-ый класс Центра образования:</i></p> <p>медицинская карта ребенка (школьника) для образовательных учреждений или медицинская справка по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации</p>	Лично	Лично
3.	<p><i>Для зачисления в класс предшкольной подготовки, в 1-ый класс:</i></p> <p>фотография 3x4 для личного дела</p> <p><i>Для зачисления в 10-11(12)-ый класс Центра образования:</i></p> <p>фотография 3x4 для личного</p>	Лично	Лично



	дела (в случае отсутствия личного дела)		
	Для зачисления во 2-11-ый класс, в специальные (коррекционные) классы VII вида Учреждений, в 10-11(12)-ый класс Центра образования, в классы компенсирующего обучения Центра образования:  личное дело	Лично	Лично
	Для зачисления во 2-11-ый класс, в специальные (коррекционные) классы VII вида Учреждений, в 10-11(12)-ый класс Центра образования, в классы компенсирующего обучения Центра образования:  выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года)	Лично	Лично
	Для зачисления в специальные (коррекционные) классы VII вида Учреждений:  заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии	Лично	Лично
	Для зачисления 10-11-ый класс Учреждений, в 10-11(12)-ый класс Центра образования:  аттестат об основном общем образовании	Лично	Лично
	Для зачисления в 10-11(12)-ый класс Центра образования:  справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам	Лично	Лично
	Для зачисления в классы компенсирующего обучения М(В)СОУ Центра образования:  выписка из решения комиссии по делам несовершеннолетних и	Лично	Лично

	защите их прав (для обучающихся, не достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования) или заключение психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения (для учащихся, достигших возраста 15 лет)		
--	---	--	--

При приеме в Учреждение заявитель предъявляет паспорт, свидетельство о рождении ребенка для подтверждения данных, указанных в заявлении.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту)**

Предоставление документов не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Основанием для отказа в приеме документов должностными лицами Учреждений является:

- отсутствие у заявителя документов, установленных п.2.6. Административного регламента;
- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

Основанием для приостановления предоставления услуги должностными лицами Учреждений является:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;

- документы не соответствуют требованиям;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги должностными лицами Учреждений является:

- отсутствие свободных мест в Учреждении, т.е. при наполняемости классов не менее 25 обучающихся.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги**

Предоставление документов не предусмотрено.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Заявителем предоставляется медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме №086/у (стоимость бланка медицинской справки в учреждениях здравоохранения согласно утвержденным тарифам).

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Учреждение не может быть более 45 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги в Учреждении не может быть более 15 минут.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Учреждении не может быть более 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Центре образования:

- запрос заявителя о предоставлении услуги в Учреждении и Центре образования регистрируется посредством внесения в журнал учета обращений граждан.

#### **2.15. 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**

2.15.1. Требования к помещениям Учреждения, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

- оборудование помещений противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- оборудование помещений системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- соответствие помещений требованиям СанПиН;
- оборудование входов и выходов из помещений соответствующими указателями.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Учреждении:

- информационные стенды, оборудованные в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержащие следующую обязательную информацию:
  - копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
  - административный регламент управления образования администрации города Ставрополя по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
  - сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
  - перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
  - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, Управлении;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о приеме в Учреждение;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

#### **2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность**

Своевременность:

- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;
- процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

Вежливость:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;
- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;
- процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;
- процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования -

90%.

## **2.17. Иные требования**

Нет.

**2.18. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 5 к административному регламенту**

## **III. 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. Приём заявления и документов заявителя для зачисления в Учреждение.

3.1.2. Регистрация заявления и представленных документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов.

3.1.4. Решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

3.1.5. Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

3.1.6. Подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

**3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)**

*3.2.1. Приём заявления и документов заявителя для зачисления в Учреждение.*

Основанием для начала предоставления услуги является представление заявления о зачислении в выбранное Учреждение.

Ответственность за прием и регистрацию заявления о зачислении в Учреждение и документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее - должностное лицо).

Должностным лицом Учреждения лично производится прием от граждан заявлений о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для зачисления в Учреждение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Общий максимальный срок приема заявлений о зачислении в Учреждение и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних не может превышать 15 минут.

Процедура заканчивается представлением заявителем заявления о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в Учреждение.

### *3.2.2. Регистрация заявления и представленных документов.*

Основанием для регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов является их представление в Учреждение.

Заявление о зачислении в Учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале обращений граждан.

Общий максимальный срок регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов не может превышать 15 минут.

Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении в Учреждение; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение; контактные телефоны Учреждения и Управления для получения информации.

### *3.2.3. Рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов.*

Основанием для рассмотрения заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов заявителем является зарегистрированные в Учреждении заявление о зачислении в Учреждение и документы.

Рассмотрение принятого заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов производится должностным лицом Учреждения в день обращения.

Процедура заканчивается решением о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

### *3.2.4. Решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.*

Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям п.2.6. Регламента.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

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 каждым Учреждением самостоятельно.

Правила приема граждан в Учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования должны обеспечивать прием в указанные образовательные учреждения граждан, которые проживают на территории микрорайона учреждения, 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.

Собеседование с ребенком возможно проводить в сентябре в целях определения его подготовки к освоению образовательных программ и планирования индивидуальной работы.

Оптимальный возраст начала школьного обучения – не ранее 7 лет. В 1-е классы принимаются дети 8-го и 7-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 следующие документы:

- ходатайство Учреждения о зачислении в 1-ый класс ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев с указанием медико-педагогического заключения лечебного учреждения (п.6.3. Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений, форма № 026/у-2000)»;

- копия заявления родителей (законных представителей) о зачислении в 1-ый класс Учреждения, заверенная руководителем Учреждением.

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

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу заявителя – в письменном виде.

*3.2.5. Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.*

Основанием для уведомления заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является решение руководителя (должностного лица).

Процедура заканчивается выдачей заявителю справки-подтверждения о зачислении в Учреждение или, в случае отказа в зачислении в Учреждение – уведомления, которое должно содержать причину отказа.

*3.2.6. 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 учащихся 1-х и 10-х классов оформляется не позднее 30 августа каждого года. Зачисление учащихся, прибывших в течение учебного и календарного года осуществляется в день представления полного пакета документов.

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 родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию 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.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Учреждений осуществляется Уполномоченным органом администрации города Ставрополя, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги,**

### **в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц Учреждений к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги Уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации города Ставрополя, представители общественных организаций.

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

Учреждение может 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.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

Должностные лица Учреждения, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в п. 3.1. Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставление услуги осуществляется:

- органами местного самоуправления города Ставрополя;
- органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);
- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставление услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, рассматриваются руководителем управления образования администрации города Ставрополя.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

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

### **5.4. Сроки рассмотрения жалоб**

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, руководитель управления образования администрации города Ставрополя, руководитель Центра, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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