

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

15.12.2015

№ 1148 - ОД

Об утверждении административного регламента 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», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ комитета образования администрации города Ставрополя от 29.09.2015 г. № 776-ОД «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение» (далее - Административный регламент).

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель комитета
образования администрации
города Ставрополя

Е.П. Букша

Приложение
к приказу комитета образования
администрации города Ставрополя

от 15.12.2015

№1148-ОД

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

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

Круг заявителей

2. Заявителем является один из родителей (законных представителей) детей школьного возраста. От имени заявителей запрос о предоставлении данной муниципальной услуги (далее - заявление о предоставлении услуги) и документы, предусмотренные в пунктах 14 - 16 Административного регламента, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений.
Адреса Учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

График работы Учреждений:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

выходной день: воскресенье.

4. Справочные телефоны Учреждений.

Телефоны Учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

5. Адреса официальных сайтов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адреса официальных сайтов и электронных почт Учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

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

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через электронную почту, указанную в пункте 5 Административного регламента.

7. На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления услуги;

копия устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;

форма заявления о зачислении;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Учреждений, специалистов Учреждений.

8. 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 комитета образования администрации города Ставрополя (далее – Комитет): <http://education-26.ru>.

2. Стандарт предоставления услуги

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

10. Услуга предоставляется Учреждениями.

При предоставлении услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с Комитетом.

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».

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является

- 1) издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение;
- 2) выдача справки-подтверждения о зачислении в учреждение;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

12. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 3 дней. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 - 16 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги составляет 3 дня со дня регистрации заявления.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении общего срока предоставления услуги в случае надлежащего уведомления заявителя о сроке получения ее результата.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 08.10.2003 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» 31.12.2012 г.);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 4061, 05.05.2006 г.);

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

Федеральный закон от 12 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 4131 от 29 июля 2006 г.);

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2011 г. №174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» («Российская газета» №5439 от 25 марта 2011 г.);

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» №5430 от 16 марта 2011 г.);

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» №6355 от 11 апреля 2014 г.);

Постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2015 года № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 127, 10.07.2013 г.);

Уставы образовательных учреждений города Ставрополя, а также последующие редакции указанных нормативных актов.

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)

14. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

15. Для приема в Учреждение:

1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

2) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность

представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном законом порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

16. При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

17. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

18. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

19. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в подтверждение которого к заявлению о предоставлении услуги прилагается соответствующий документ.

20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

21. 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.

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.

22. Предоставление документов не предусмотрено.

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

23. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 14 -16 Административного регламента;

2) обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

24. Основание для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

25. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

26. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги

29. Заявление о предоставлении услуги, представленное родителями (законными представителями) несовершеннолетних, с предъявлением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 - 16 Административного регламента, регистрируется в день его поступления руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (далее – журнал).

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

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

Здания, в котором расположены Учреждения, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том

числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здания Учреждений оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) график работы.

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

Места ожидания в очереди оборудуются 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;
- перечня категорий граждан, пользующихся льготами при определении в Учреждение в соответствии с действующим законодательством;
- адреса сайта, на котором можно узнать об услуге и об Учреждениях.

31. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Учреждениях.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

32. 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 процентов;

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

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

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

Перечень административных процедур

33. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги;

3) издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение. Размещение приказа на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

34. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Учреждение лично или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

35. В случае личного обращения заявителя должностное лицо Учреждения в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку).

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут при личном обращении или по телефону.

36. В случае поступления в Учреждение обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде должностное лицо Учреждения в течение трех дней регистрирует обращение и направляет руководителю Учреждения. Уполномоченное лицо Учреждения в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуг (далее - ответ) и направляет проект ответа на подписание руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения в течение одного дня со дня поступления проекта ответа подписывает и направляет для регистрации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

37. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

38. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направление ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, или выдача уведомления об отказе в приеме заявления

40. Основанием для начала административной процедуры является прием в Учреждении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 - 16 Административного регламента.

41. Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация в данном случае размещается на официальном сайте Учреждения в день окончания приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории.

42. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), который размещается на официальном сайте Учреждения не позднее 1 февраля текущего года.

43. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего); 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.

Подлинники представленных заявителем документов возвращаются заявителю.

44. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 - 16 Административного регламента, регистрирует заявление в журнале.

45. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, после регистрации заявления в журнале выдает расписку в получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме несовершеннолетнего в Учреждение, перечне представленных документов (по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

46. Должностное лицо Учреждения вносит данные в региональную автоматизированную информационную систему «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Система).

47. При наличии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, руководитель или уполномоченное им должностное лицо готовит уведомление об отказе в приеме заявления по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту, и выдает его заявителю.

48. Административная процедура в Учреждении заканчивается приемом заявления и документов, необходимых для предоставления услуги с выдачей расписки в получении заявления и документов (приложение 4 к

Административному регламенту) или выдачей уведомления об отказе в приеме заявления.

49. Контроль за процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдачей уведомления об отказе в приеме заявления осуществляет руководитель Учреждения.

Принятие решения и уведомление заявителя о предоставлении услуги

50. Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является регистрация в журнале заявления о предоставлении услуги и предоставление документов, указанных в пунктах 14 - 16 Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 23 Административного регламента.

51. Все дети, достигшие 6 лет 6 месяцев, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

В случае поступления заявления о предоставлении услуги срок согласования составляет 3 рабочих дня.

Прием детей в первые классы запрещается осуществлять на конкурсной основе, в форме экзамена, тестирования и т.д.

Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

1) количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

2) наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

52. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 14-16 Административного регламента, руководитель Учреждения принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение, накладывает на заявление соответствующую резолюцию.

53. Административная процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении и выдачей справки-подтверждения о зачислении в Учреждение (приложение 6) или, в случае отказа в зачислении в Учреждение, уведомления об отказе в предоставлении услуги, которое должно содержать причину отказа (приложение 7).

54. Контроль за административной процедурой осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное руководителем.

Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение. Размещение приказа на информационном стенде

55. Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней со дня приема заявления издает распорядительный акт (приказ) о зачислении несовершеннолетнего в Учреждение. В день издания приказ размещается на информационном стенде.

56. Процедура заканчивается подготовкой приказа о зачислении учащихся в Учреждение. Контроль за административной процедурой осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное руководителем.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется уполномоченными лицами Комитета и руководителями Учреждений в процессе исполнения административных процедур.

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

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Комитетом 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 Учреждения по предоставлению услуги.

59. 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.

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

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

62. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется Комитетом.

Ответственность должностных лиц Комитета, Учреждений
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления услуги

63. Должностные лица Учреждений, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

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

65. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решения и (или) действий (бездействия) Комитета, Учреждений, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или)
действия (бездействие) Комитета, Учреждений, а также их специалистов или
должностных лиц, муниципальных служащих

66. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, Учреждений, специалистов или должностных лиц Учреждений, муниципальных служащих Комитета предоставляющих услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 7) отказ Учреждения, сотрудника или должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

68. Жалоба на действия руководителей Учреждения подается в Комитет и рассматривается уполномоченным должностным лицом Комитета.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

70. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу (Учреждения),

специалиста или должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Учреждений, специалиста или должностного лица Учреждений, предоставляющего услугу;

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

Сроки рассмотрения жалобы

72. Жалоба, поступившая в Комитет, Учреждение подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждений, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

74. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

75. 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.

76. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Учреждений, должностных лиц Учреждений размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Учреждениях.

Приложение 1
к административному регламенту
комитета образования администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение»

СПИСОК
учреждений, участвующих в предоставлении услуги

№ п/п	Полное наименование общеобразовательной организации по уставу	Адрес общеобразовательной организации	Сведения о руководителях	телефон рабочий	e-mail	Сайт общеобразовательной организации
1.	Комитет образования администрации города Ставрополя	355037, город Ставрополь, улица Шпаковская. д. 85	Букша Елена Петровна	75-70-15	http://education-26.ru	obrazovanie@stavadm.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 1 города Ставрополя	355004, город Ставрополь, улица Мира, 262	Шатская Ирина Николаевна	23-46-62	sch_1@stavadm.ru	www.stavschool1.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2 города Ставрополя	355017, город Ставрополь, улица Мира, 284	Чернявская Лариса Васильевна	24-25-50	sch_2@stavadm.ru	www.sch2.stav.edu.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	355045, город Ставрополь, улица	И.о. Гриценюк Ольга	27-10-74	sch_3@stavadm.ru	http://gimn3.edu.site.ru

	учреждение гимназия № 3 города Ставрополя	Комсомольская, 64	Викторовна			
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 4 города Ставрополя	355008, город Ставрополь, улица Голенева, 46	Суркова Марина Алексеевна	26-74-55	sch_4@stavadm.ru ,	http://stavschoo4.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 5 города Ставрополя	355017, город Ставрополь, улица Дзержинского, 137	Токарева Лариса Николаевна	94-14-15	sch_5@stavadm.ru	http://stavsch5.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 6 города Ставрополя	355003, город Ставрополь, улица Мира, 365	Мирзоян Елена Викторовна	50-52-95 50-56-13	sch_6@stavadm.ru	http://школа6.рф
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 города Ставрополя	355044, город Ставрополь, проспект Кулакова, 23	Косикова Ольга Анатольевна	39-11-19	sch_7@stavadm.ru	http://www.sch-7.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 8 города Ставрополя	355008, город Ставрополь, проспект К. Маркса, 11	Карпенко Светлана Ивановна	28-05-53	sch_8@stavadm.ru	www.лицей-8-ставрополь.рф
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 9 города Ставрополя	355012, город Ставрополь, улица Гризодубовой, 9 а	Сапунова Валентина Марковна	29-02-97	sch_9@stavadm.ru	www.stavgimn9.edusite.ru

11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 10 города Ставрополя	355002, город Ставрополь, улица Пономарева, 1	Соловьева Наталья Ивановна	23-44-64	sch_10@stavad.m.ru	http://www.Stavliceum10.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени И.А. Бурмистрова города Ставрополя	355026, город Ставрополь, улица Репина, 146	Серикова Елева Владиславовна	36-45-02 36-43-70	sch_11@stavad.m.ru	http://sh11stav.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 12 имени Белокопя Владимира Эдуардовича города Ставрополя	355006, город Ставрополь, улица Фрунзе, 2	Ремаренко Елена Викторовна	26-85-43	sch_12@stavad.m.ru	http://stgimn12.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 города Ставрополя	355004, город Ставрополь, улица Серова, 451	Кикоть Александра Владимировна	24-47-72	sch_13@stavad.m.ru	http://26203stavmoysosh-13.edusite.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 14 города Ставрополя	355008, город Ставрополь, улица Морозова, 95	Медведева Валентина Алексеевна	75-50-67 75-55-64	sch_14@stavad.m.ru	http://лицей14.рф
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 15 города Ставрополя	355037, город Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 14	Тарасова Ирина Анатольевна	77-45-35	sch_15@stavad.m.ru	www.lyceum15.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 16 города Ставрополя	355029, город Ставрополь, улица Мира, 458	Чернышева Лариса Олеговна	56-78-07	sch_16@stavad.m.ru	http://www.lic16.ru/

18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 17 города Ставрополя	355037, город Ставрополь, улица Шпаковская, 109	Попцова Ольга Сергеевна	77-13-57	sch_17@stavad.m.ru	http://lic17.su/
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 города Ставрополя	355029, город Ставрополь, проезд Ботанический, 7	Омельяненко Татьяна Васильевна	95-64-20	sch_18@stavad.m.ru	www.sch18.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 19 города Ставрополя	355005, город Ставрополь, улица Краснофлотская, 187	Ворощенко Валентина Егоровна	37-13-09	sch_19@stavad.m.ru	http://stavschool19.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 города Ставрополя	355018, город Ставрополь, улица Попова, 16 а	Пряхина Галина Леонидовна	71-41-43	sch_20@stavad.m.ru	http://sosh20stv.ru/
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 города Ставрополя	355040, город Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 19	Кизима Александр Борисович	72-49-79	sch_21@stavad.m.ru	http://www.shkola21-stavropol.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 города Ставрополя	355040, город Ставрополь, проспект Ворошилова, 8	Ефременко Людмила Ивановна	72-04-05	sch_22@stavad.m.ru	http://school22-stv.ru

24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 23 города Ставрополя	355042, город Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 38	Соколов Сергей Владимирович	72-87-05	sch_23@stavad.m.ru	http://licey23.ru/
25	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 24 города Ставрополя имени генерал-лейтенанта юстиции М.Г. Ядрова	355042, город Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 48	Будяк Александра Владимировна	77-23-72	sch_24@stavad.m.ru	stavgymn24.ru
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 25 города Ставрополя	355017, город Ставрополь, переулок Зоотехнический, 6	Лагутина Елена Владимировна	35-07-39	sch_25@stavad.m.ru	www.school25.ru
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 города Ставрополя	355044, город Ставрополь, улица Бруснева, 10	Шишкин Николай Александрович	39-28-45	sch_26@stavad.m.ru	http://sch26.ru/
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27 города Ставрополя	355047, город Ставрополь, проезд Фестивальный, 17	Андрамонова Виктория Васильевна	77-03-42	sch_27@stavad.m.ru	http://www.sh27stav.ru/
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 города Ставрополя	355007, город Ставрополь, улица Пригородная, 70	Киселева Лилия Леонидовна	36-21-59	sch_28@stavad.m.ru	http://stavschool28.ru/
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	355040, город Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 49	Назаренко Любовь Владимировна	72-14-06	sch_29@stavad.m.ru	http://stvschool29.ru/

	общеобразовательная школа № 29 с углубленным изучением отдельных предметов города Ставрополя					
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 30 города Ставрополя	355031, город Ставрополь, улица Серова, 272	Шишкина Лариса Александровна	24-55-25	sch_30@stavadm.ru	http://gimnaziia-30.ru/
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение кадетская школа имени генерала Ермолова А.П. города Ставрополя	355044, город Ставрополь, улица Васякина, 127 а	Хитров Алексей Анатольевич	39-23-98	ch_31@stavadm.ru	http://kadetstav.ru/
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 города Ставрополя	355007, город Ставрополь, улица Трунова, 71	Пономаренко Тамара Ивановна	36-53-72	sch_32@stavadm.ru	http://stvschool32.ucoz.ru
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 города Ставрополя	355047, город Ставрополь, улица Макарова, 1	Лаврентьева Людмила Ивановна	39-26-32	sch_34@stavadm.ru	http://34stav.ru/
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 35 города Ставрополя	355042, город Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 65	Симонова Наталья Анатольевна	72-12-81	sch_35@stavadm.ru	http://Lic35.ru
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 37	355047, город Ставрополь, проспект Юности, 5	Алексенко Владимир Андреевич	38-74-85 39-28-60	sch_37@stavadm.ru	http://stavsch37.edusite.ru/

	города Ставрополя					
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 38 города Ставрополя	355037, город Ставрополь, улица Шпаковская, 85	Шуаева Елена Викторовна	50-69-13	sch_38@stavad.m.ru	www.liceum38.ru
38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 39 города Ставрополя	355000, город Ставрополь, улица Южный обход, 55 Г	Зоря Наталья Григорьевна	52-16-10 52-12-10	sch_39@stavad.m.ru	http://39shkola.ru
39	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41 города Ставрополя	355008, город Ставрополь, улица Бабушкина, 2 а	Никитенко Наталья Владимировна	28-08-10	sch_41@stavad.m.ru	http://mousosh41stav.ru/
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 42 с углубленным изучением английского языка города Ставрополя	355029, город Ставрополь, улица Осетинская, 3	Воронина Наталья Владимировна	71-18-73	sch_42@stavad.m.ru	http://stavschool42.ru/
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64 города Ставрополя	355008, город Ставрополь, улица Дзержинского, 1	Ахматова Виктория Александровна	94-70-41	sch_64@stavad.m.ru	http://school64.edusite.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
комитета образования
администрации города Ставрополя
по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги



Приложение 3
к административному регламенту
комитета образования
администрации города Ставрополя
по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение»

ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ),
используемые при предоставлении услуги

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(И.О. Фамилия родителя
(законного представителя)
проживающей(его) по адресу: _____

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить _____
(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка)

в _____ класс (группу, объединение)
МОУ _____ города Ставрополя.
(наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество _____

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка _____

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документах.

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
комитета образования
администрации города Ставрополя
по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение»

БЛАНК РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
используемой для предоставления услуги

Регистрационный номер _____

Настоящим подтверждается, что от _____

_____ (ФИО заявителя)

_____ (паспортные данные заявителя)

«__» _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение»;
- 2) копия документа, удостоверяющая личность заявителя;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка.

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

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя, расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
комитета образования
администрации города Ставрополя
по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

Бланк образовательного учреждения

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Не может быть зачислен в _____ класс МОУ _____
(наименование учреждения)

в связи с _____
(причина отказа)

Руководитель учреждения
М.П.

И.О.Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 6
к административному регламенту
комитета образования
администрации города Ставрополя
по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение»

ФОРМА СПРАВКИ
о предоставлении муниципальной услуги

Бланк образовательного учреждения

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

В том, что он (она) зачислен(а) в _____ класс МОУ _____
(наименование учреждения)
на _____ форму обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель учреждения

И.О.Фамилия

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 7
к административному регламенту
комитета образования
администрации города Ставрополя
по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение»

ФОРМА
уведомления об отказе в приеме заявления

Бланк образовательного учреждения

Об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) _____ !

Комитетом образования города Ставрополя (Муниципальным образовательным учреждением города Ставрополя) рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение».

Вам отказано в приеме заявления по основанию: представление не в полном объеме документов или обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

(нужное подчеркнуть)

Руководитель учреждения
М.П.

И.О.Фамилия

Ф.И.О. исполнителя
Тел.