



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 августа 2025 года

№ 496

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Астрахани, реализующие программы общего образования»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.09.2024 № 155 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Астрахани, реализующие программы общего образования».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 22.11.2023

000138*

№ 253 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Астрахани, реализующие программы общего образования».

3. Управлению образования администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» внести соответствующие изменения в государственные информационные системы <http://www.gosuslugi.astrob1.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующее изменение в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру Кировского района г. Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

Утвержден
постановлением
администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

от 15.08.2015 № 496

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ» УСЛУГИ «ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ Г. АСТРАХАНИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Городской округ город Астрахань» услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Астрахани, реализующие программы общего образования» (далее - административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, устанавливает стандарт предоставления Услуги, порядок предоставления Услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципальных общеобразовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальными образовательными организациями г. Астрахани, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организации), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление) по приему заявлений о зачислении в Организацию.

1.3. Круг Заявителей.

Предоставление Организациями Услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Астрахани, реализующие программы общего образования» осуществляется в

соответствии с настоящим административным регламентом родителям (законным представителям) детей в возрасте с 6 лет 6 месяцев и до достижения ими возраста 18 лет, поступающим, достигшим возраста 18 лет, обратившимся в Организацию с запросом о предоставлении Услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

Заявителем на получение Услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или государственной информационной системы Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – управление образования), Организации.

Место нахождения управления образования:

414000, г. Астрахань, ул. Никольская/ Ульяновых, 10/14.

414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 1.

График работы управления образования: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема начальника управления образования: среда с 14.00 до 17.30.

Информация о местонахождении, графиках работы Организаций приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2) по телефону в управлении образования;

Телефоны для справок:

(8512) 52-39-85 - приемная управления образования;

(8512) 51-83-91, (8512) 51-56-77 - телефон отдела общего образования и воспитания управления образования (далее - отдел);

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет):

на ЕПГУ и (или) РПГУ;

на официальных сайтах:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»: <http://www.astrgorod.ru> (далее - официальный сайт администрации).

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес РПГУ: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты управления образования: uprav.obr@astrobl.ru.

5) посредством размещения информации на информационных стендах управления образования и Организаций.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Организаций, обращаться в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе управления образования, Организаций, отдела;
- документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо и (или) специалист отдела, Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо и (или) специалист отдела, Организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте управления образования, Организации или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо и (или) специалист отдела, Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условия предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут с момента обращения.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо и (или) специалист отдела, Организации, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления Услуги и документах, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте администрации, на ЕПГУ и (или) РПГУ, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, управления образования, Организации, размещается следующая справочная информация:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения Услуги;
- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- образец заполнения заявления о предоставлении Услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- о месте нахождения и графике работы управления образования, Организации, ответственных за предоставление Услуги;
- справочные номера телефонов управления образования, Организации, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта администрации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - администрация), управления образования, Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания управления образования, Организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в управлении образования, Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Астрахани, реализующие программы общего образования».

2.2. Услуга предоставляется Организациями, подведомственными управлению образования, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования или мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Уведомление о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме заявления оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Приказ о зачислении на обучение или мотивированный отказ в зачислении на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Уведомление о зачислении на обучение в Организацию оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в зачислении на обучение в Организацию оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги.

2.4.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявления согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемым в один год в одну Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.4.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.4.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.5. Срок подачи заявлений по зачислению детей.

2.5.1. Сроки подачи заявлений о приеме на зачисление (далее - заявление) в первый класс Организации на следующий учебный год.

Прием заявлений о зачислении в первый класс для детей во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема в Организацию, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Категории детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема в Организацию, указаны в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

Для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.5.2. Сроки подачи заявлений о приеме на зачисление в десятый класс Организации на следующий учебный год: июнь - сентябрь (не позднее 5 сентября) текущего года.

2.5.3. Сроки подачи заявлений о переводе из одной Организации в другую (первый - одиннадцатый класс) на текущий учебный год: в течение всего года.

2.6. Срок предоставления Услуги.

2.6.1. Срок осуществления административной процедуры по зачислению детей в первый класс во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема в Организацию, а также проживающих на закрепленной территории, складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявлений и документов - 1 рабочий день (в течение срока принятия заявлений с 1 апреля по 30 июня текущего года);
- рассмотрение заявлений, подготовка и подписание приказа о зачислении в Организацию - 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на зачисление в первый класс;
- информирование заявителей о результатах предоставления Услуги - 1 рабочий день.

2.6.2. Срок осуществления административной процедуры по зачислению детей в первый класс, не проживающих на закрепленной территории, и в десятый класс складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявлений и документов - 1 рабочий день (в течение срока принятия заявлений с 6 июля по 5 сентября текущего года - 1 класс; июнь - сентябрь (не позднее 5 сентября) текущего года - 10 класс);

- рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в Организацию - 3 рабочих дней после приема заявления о приеме на зачисление и представленных документов;

- информирование заявителей о результатах предоставления Услуги - 1 рабочий день.

2.6.3. Срок осуществления административной процедуры по зачислению детей в порядке перевода из одной Организации в другую (первый - одиннадцатый класс) на текущий учебный год складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявлений и документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в Организацию - 3 рабочих дня после приема заявления и документов;

- информирование заявителей о результатах предоставления Услуги - 1 рабочий день.

2.6.4. Срок осуществления административной процедуры по зачислению ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, кроме граждан Республики Беларусь, складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления - 1 рабочий день;

- проверка комплектности документов - 5 рабочих дней;

- возврат заявления без его рассмотрения в случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.8.4. пункта 2.8 настоящего административного регламента - 3 рабочих дня после окончания проверки комплектности документов;

- проверка достоверности предоставленных документов - 25 рабочих дней;

- направление на тестирование на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, (приложение 11 к настоящему административному регламенту) - 3 рабочих дня;

- обращение родителя (родителей) (законного (законных) представителей (представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином, или поступающий, являющийся иностранным гражданином лично в тестирующую организацию для записи на тестирование не позднее чем через 7 рабочих дней после дня получения направления от Организации. Расписание проведения тестирования определяется исполнительным органом в сфере образования;

- информирование о результатах предоставления услуги - 5 рабочих дней после официального поступления информации о прохождении тестирования.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

2.8.1. Для приема в первый класс заявитель представляет следующие документы:

- личное заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему административному регламенту (далее заявление);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родители (законные представители) детей, не достигших установленного минимального возраста (6 лет 6 месяцев) или достигших максимального установленного возраста (8 лет) на 1 сентября календарного года, предъявляют разрешение управления образования на обучение ребенка по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка предъявляет (ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3 - 8 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.8.2. Для приема в десятый класс Организации на следующий учебный год заявители представляют следующие документы:

- личное заявление;
- оригинал аттестата об основном общем образовании;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка, паспорта (при его наличии);
- копию свидетельства о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания;
- иные документы на усмотрение родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель (и) (законный (ые) представитель (и)) ребенка предъявляет (ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 4 - 6 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.8.3. Для приема в порядке перевода из одной Организации в другую (первый - одиннадцатый класс) на текущий учебный год заявители при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представляют следующие документы:

- личное заявление;
- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица);
- иные документы на усмотрение родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

2.8.4. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- личное заявление, в котором дополнительно дает (дают) согласие для прохождения тестирования, кроме граждан Республики Беларусь;
- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации), кроме граждан Республики Беларусь;
- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, кроме граждан Республики Беларусь;
- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в Организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии), кроме граждан Республики Беларусь;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение

личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии), кроме граждан Республики Беларусь;

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», кроме граждан Республики Беларусь;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии), кроме граждан Республики Беларусь.

Иностранные граждане, являющиеся:

- должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

- главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, а также членами семей указанных лиц;

- владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи

с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств, а также членами семей указанных лиц;

- сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств, а также членами семей указанных лиц, предъявляют следующие документы:

- личное заявление, в котором дополнительно дает (дают) согласие для прохождения тестирования;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

2.8.5. Родитель (и) (законный (ые) представитель (и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8.6. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.9. Порядок подачи заявления.

2.9.1. Заявление о приеме на обучение подается одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в Организацию.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, кроме граждан Республики Беларусь, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

12

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.9.2. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.9.3. При подаче заявления на оказание Услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

2.9.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.9.5. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 1.3, 1.4 настоящего административного регламента;
- несоответствие категории заявителей, указанных в пунктах 1.3, 1.4 настоящего административного регламента;
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- заявление подано за пределами периода, указанного в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в Организации и не прохождение иностранным гражданином или лицом без гражданства, кроме граждан Республики Беларусь, тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. В случае отсутствия в Организации свободных мест заявители для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию обращаются в управление образования.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении Услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в управлении образования, Организации не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления Услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению Услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и

помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица и (или) специалиста Организации, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документ, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги.

Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность;

- в целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.17. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.

2.17.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.17.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

- предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
- возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего административного регламента;
- подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием ЕПГУ в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
- направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ о необходимости в установленный настоящим административным регламентом срок предоставить оригиналы документов;
- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ;
- взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на ЕПГУ;
- направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента.

2.17.3. При подаче заявления посредством ЕПГУ электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.17.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.17.5. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.17.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.17.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие варианты:

- прием заявлений о зачислении в Организации;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

3.2. Вариант предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Астрахани, реализующие программы общего образования».

3.3. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

- выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

3.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ:

- авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

- формирование и направление заявления в Организацию посредством ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

- прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (независимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

- уведомление для граждан Российской Федерации и Республики Беларусь о необходимости личного предоставления в течение 7 рабочих дней оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления (приложение 8 к настоящему административному регламенту) одним из следующих способов:

- лично в Организацию;

- посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- уведомление для родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, о необходимости направления в течение 7 рабочих дней копий документов, в Организацию одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

- посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

После предоставления в Организацию оригиналов документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

Также заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

При издании приказа о приеме на обучение в Организацию в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов приказа о зачислении;

- уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.5. Перечень административных процедур при подаче заявления при личном обращении заявителя в Организацию.

При личном обращении заявителя в Организацию должностное лицо и (или) специалист Организации удостоверяет личность заявителя, проверяет

наличие необходимых документов, указанных подпунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Организации принимает и регистрирует заявление и документы в АИС и журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию (далее - журнал).

После регистрации заявления и перечня документов выдает заявителю документ, заверенный подписью должностного лица и (или) специалиста Организации, ответственного за прием и регистрацию заявлений и документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме на обучение документов (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

В случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Организации выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов о зачислении в Организацию (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

При издании приказа о приеме на обучение в Организацию заявителю направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов приказа о зачислении;
- уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 настоящего административного регламента.

3.6. Перечень административных процедур при подаче заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

При поступлении заявления через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении (далее - посредством почтовой связи) должностное лицо и (или) специалист Организации проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с подпунктами 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае соответствия заявления установленной форме (приложение 7 к настоящему административному регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов должностное лицо и (или) специалист Организации регистрирует заявление в АИС и журнале и направляет заявителю, являющемуся гражданином Российской Федерации или Республики Беларусь, посредством почтовой связи, электронной почты приглашение на личный приём в Организацию с комплектом оригиналов документов с указанием даты и времени приёма (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

После рассмотрения заявления заявителю, посредством почтовой связи, направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

- уведомление для граждан Российской Федерации и Республики Беларусь о необходимости личного предоставления в течение 7 рабочих дней оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления (приложение 8 к настоящему административному регламенту) одним из следующих способов:

- лично в Организацию;

- посредством почтовой связи;

- уведомление для родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, о необходимости направления в течение 7 рабочих дней копий документов, в Организацию посредством почтовой связи.

После предоставления в Организацию документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю посредством почтовой связи направляется информация, о том, что документы находятся на проверке Организацией.

Также заявления, поступившие посредством почтовой связи, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

В случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Организации выдает (направляет) заявителю, являющемуся гражданином Российской Федерации или Республики Беларусь, уведомление об отказе в приеме заявления (приложение 4 к административному регламенту).

При издании приказа о приеме на обучение в Организацию заявителю, являющемуся гражданином Российской Федерации или Республики Беларусь, направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов приказа о зачислении;

- уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 настоящего административного регламента.

3.7. В случае представления неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Организации посредством почтовой связи или электронной почты уведомляет заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации или Республики Беларусь, о необходимости представления документов в течение 15 рабочих дней (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых документов должностное лицо и (или) специалист Организации отказывает в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов (приложение 4 к настоящему административному регламенту) посредством почтовой связи или электронной почты.

3.8. В случаях представления неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, а также неисполнения уведомления, указанного в абзаце 20 пункта 3.4, абзаце 9 пункта 3.6 настоящего административного регламента в установленный им срок, Организация возвращает заявление родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающему, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, без его рассмотрения.

3.9. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.11. Вариант предоставления Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах».

3.11.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в соответствии с приложением 12 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в пунктах 2.8.1 – 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) Организация при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги;

3) Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления услуги.

3.12. Вариант предоставления Услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги».

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением о выдаче дубликата предоставления Услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 13 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пунктах 2.8.1 - 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, усыновленных абзацем шестым пункта 3.12 настоящего административного регламента Организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. В случае если ранее заявителю был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 14 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 настоящего административного регламента.

3.13. Порядок оставления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Организацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения по форме согласно приложению 15 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктами 2.8.1 - 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления Услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения Организация принимает решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 16 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче дубликата без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению Услуги, а также принятия ими решений, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

4.2. Работники Организации, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

Организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению Услуги осуществляет руководитель Организации.

Мероприятия по контролю предоставления Услуги проводятся в форме проверок.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальных услуг отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.4. В целях контроля за предоставлением Услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а работники Организации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению Услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в Организацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления Услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками Организации, ответственными за предоставление Услуги, положений настоящего административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услуги, а также ее работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).

В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 настоящего административного регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, указание на работника Организации, на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

5.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Организации в сети Интернет;
- ЕПГУ;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5.6. В Организации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб на рассмотрение ответственным исполнителям, руководителю Организации;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Организация в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

5.8. При удовлетворении жалобы Организация в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП руководителя Организации.

5.9. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются информация о действиях, осуществляемых Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 5.10 настоящего административного регламента;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Организация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Организация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальном сайте Организации, ЕПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.13. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.14. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.16. Жалобы на решения и действия (или бездействие) Организации, должностных лиц и (или) специалистов Организации, за исключением решений и действий (или бездействия) руководителя Организации, рассматриваются Организацией.

5.17. Жалобы на решения и действия (или бездействие) руководителя Организации подаются начальнику управления образования и рассматриваются управлением образования.

5.18. Жалобы на решения и действия (или бездействие) управления образования, должностных лиц управления образования могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.19. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

5.20. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в управлении образования, администрации по месту их работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

5.21. Жалоба, поступившая в управление образования, администрацию. Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением образования, администрацией, Организацией).

В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани,
реализующие программы общего
образования»

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Физические лица либо их уполномоченные представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги:

1. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Астрахани, реализующие программы общего образования.

2. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3. Физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные организации
г. Астрахани, реализующие программы
общего образования»

Информация
о местонахождении, телефонах,
электронных адресах муниципальных образовательных организаций

№	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Телефоны ОУ	Адрес электронной почты	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 1»	414000, г. Астрахань, ул. Шелгунова/ М. Гвардии, 14/10	51-57-22 51-42-47 39-19-87	lyc-1@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 2 им. В.В. Разумова»	414040, г. Астрахань, ул. Победы, 52	25-70-50 25-39-36 25-83-30	lyc-2@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 3»	414000, г. Астрахань, ул. Чалабяна/Н.Качуевской /Ногина, 17/20/ 6	51-45-88 51-63-88	lyc-3@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 1»	414056, г. Астрахань, ул. Комсомольская Набережная, 7 а	25-45-80 25-06-48 25-32-10	gimn-1@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 2»	414057, г. Астрахань, ул. М.Луконина,4, корп.1	33-03-15	gymn-2@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 3»	414000, г. Астрахань, пл. Шаумяна, 1 «а»	51-91-71 51-93-45 51-67-18	gimn-3@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 4»	414024, г. Астрахань, ул.Б.Хмельницкого,16, корп.1	50-05-67 50-32-47 33-62-22	gimn-4@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 1»	414024, г. Астрахань, ул. Боевая, 59 б	33-69-39 61-14-10	sch-1@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 3»	414038, г. Астрахань, пер. Грановский, 63 а	52-52-00	Sch-gran-3@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Т. Г. Шевченко»	414041, г. Астрахань, ул. Б. Алексеева, 12	44-26-59	sch-4-ast@astrobl.ru	Понедельник – пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 6»	414000, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 35/6	51-57-66 51-59-09	sch-6@astrobl.ru	Понедельник – пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 7»	414045, г. Астрахань, ул. Ахшарумова, 80	33-07-88 39-14-41 35-15-42	sch-7@astrobl.ru	Понедельник – пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 8»	414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 8 а	25-04-64 25-05-73 54-71-14	sch-8@astrobl.ru	Понедельник – пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 9»	414038, г. Астрахань, пер. Ленинградский, 55	58-27-10 58-10-05 58-26-96	sch-9@astrobl.ru	Понедельник – пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Гейдара Алиевича Алиева»	414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 83	51-59-17 44-57-71	sch-11@astrobl.ru	Понедельник – пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 12»	414004, г. Астрахань ул. В. Барсовой, 8, корп. 1	35-73-05 35-73-33 35-73-06	sch-12@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 13»	414029, г. Астрахань, ул.1-ая Железнодорожная,10	32-53-15 32-53-16 32-56-82	sch-13@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 14»	414024, г. Астрахань, ул. Бэра, 44	34-24-05 34-23-54	sch-14@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 18 им. 28-й Армии»	414057, г. Астрахань, ул. М. Луконина, 6 а	33-86-42 33-86-02	sch-18@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 20»	414050, г. Астрахань, ул. Гагарина, 12/Тольятти, 1	57-24-22	sch-20@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 22»	414042, г. Астрахань, проспект Бумажников, 9 а	57-72-07 57-24-09 57-62-22	sch-22@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 23»	414041, г. Астрахань, ул. Куликова, 40 а	29-72-23	sch-23@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 24»	414041, г. Астрахань, ул. 11-ой Красной Армии, 3	38-11-80 37-91-53	sch-24@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 26»	414016, г. Астрахань, ул. Чкалова, 31	56-24-12 50-82-04	sch-26@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 27»	414029, г. Астрахань, ул. Туркменская, 30	55-26-28 55-20-82 55-26-27	sch-27@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 28»	414032, г. Астрахань, ул. Жилая, 15	55-00-84 55-37-90 55-80-31	sch-28@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 29»	414042, г. Астрахань, ул. Тренева, 11	57-60-05 57-62-86 57-62-86	sch-29@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 30»	414000, г. Астрахань, ул. Советской милиции, 5	51-82-10 51-82-65	sch-30@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением предметов физико-математического профиля»	414040, г. Астрахань, ул. Марфинская, 21/42	66-87-03 66-87-02	sch-32@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 33 имени Н.А. Мордовиной»	414057, г. Астрахань, ул. Звездная, 15а	33-36-23 33-98-68	sch-33@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35»	414026, г. Астрахань, ул. Химиков, 5	57-60-11 59-42-51	sch-35@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 36»	414052, г. Астрахань, ул.1-ая Перевозная, 94	36-12-60 36-12-59	sch-36@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 37»	414021, г. Астрахань, ул. Боевая, 81, корп. 1	30-28-40 30-28-68	sch-37@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 39»	414011, г. Астрахань, ул. Космонавта В. Комарова, 154а	49-03-03	sch-39@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 40»	414004, г. Астрахань, ул. Студенческая, 6, корп. 1	35-26-35 35-01-20 35-02-92	sch-40@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 45»	414014, г. Астрахань, ул. Сен-Симона, 31	51-11-59	sch-45@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 48»	414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 59, корп. 1	47-10-45 47-12-42	sch-48@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 49 »	414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 41/4	47-12-49 47-20-79	sch-49@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51»	414018, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 44	59-32-66 59-32-67	sch-51@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 52»	414019, г. Астрахань, ул. Панфилова, 36	38-71-84 38-72-26 34-57-76	sch-52@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 53 им. Н.М. Скоморохова»	г. Астрахань, 414017, ул. Таганская, 36	59-64-40 59-64-44 59-65-49	sch-53@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 54»	414016, г. Астрахань, ул. Водников, 14а	58-51-66 58-51-67	sch-54@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 55»	414016, г. Астрахань, пл. Заводская, 93	56-31-22 56-31-33	sch-55@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 56 им. А.С. Пушкина»	414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 8	25-65-67 54-82-01	sch-56@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 57»	414013, г. Астрахань, ул. Мелиоративная, 2в	57-98-45 57-98-63 57-98-55	sch-57@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
46.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 59»	414024, г. Астрахань, ул. Богдана Хмельницкого, 20	33-53-71	sch-59@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 61»	414009, г. Астрахань, ул. Агрономическая, 15/14	39-76-91 39-76-93	sch-61@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 64»	414006, г. Астрахань, ул.Пушкина,2/ Лермонтова, 2	56-43-60 56-52-37 56-39-44	sch-64@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 66»	414011, г. Астрахань, ул. Космонавта В. Комарова, 53	38-50-46 49-12-12	sch-66@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
50.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 71»	414039, г. Астрахань, ул. Щукина,79	39-71-01	sch-71@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

51.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 74 им. Габдуллы Тукая»	414018, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 34	35-13-36	sch-74@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
52.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа № 19»	414057, г. Астрахань, ул. 3-я Рыбачья, 5	33-45-00 33-23-44	nach-sch-19@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
53.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа № 60 »	414028, г. Астрахань, ул. Немова, 28, корп. 2	24-15-31 33-28-54	nach-sch-60@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
54.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Начальная школа-детский сад № 106 «Елочка»	414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 62	25-44-80	sch-ds-106@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
55.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 3 »	414009, г. Астрахань, ул. Дальняя, 91	32-06-07	sch-3@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

56.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Открытая общеобразовательная школа № 6»	414011, г. Астрахань, ул. Шевченко, 3	44-42-75	otk-sch-6 @astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
57.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 16»	416030, Астраханская область, Икрянинский район, пос. Ильинка. ул. Пионерская, 2-а	50-43-79	sch-16@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
58.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 21»	414044, г. Астрахань, ул. Промышленная, 3	57-96-95	sch-21@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
59.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 31 »	414017, г. Астрахань, ул. Докучаева, 1	59-74-73 56-05-41	sch-31@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
60.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 2»	414042, г. Астрахань, ул. Фестивальная, 21	57-92-66	int-sch-2@astrobl.ru	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани,
реализующие программы
общего образования»

Уведомление о приеме заявления

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)
Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление от

(дата подачи заявления)

зарегистрировано _____
(указание информационной системы или образовательной организации, в
которой зарегистрировано заявление)
Номер обращения:

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Дата «__» _____ 20 __ г.

Исполнитель _____ Подпись _____



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани,
реализующие программы общего
образования»

Уведомление об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление не может быть принято в
образовательной организации _____

(образовательная организация)

по следующим причинам:

(указать причины отказа)

Дата «___» _____ 20 __ г.

Исполнитель _____

Подпись _____



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани,
реализующие
программы общего образования»

Уведомление о зачислении в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от

_____ (дата подачи заявления)

Ваш ребенок _____
(ФИО ребенка)

зачислен в образовательную организацию _____
(образовательная организация)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата «___» _____ 20 ___ г.

Исполнитель _____

Подпись



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани,
реализующие
программы общего образования»

Уведомление об отказе в зачислении на обучение

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от

_____ (дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в
образовательную организацию _____

(образовательная организация)

по следующим причинам: _____

_____ (указать причины отказа)

Для получения информации о наличии свободных мест в образовательных
организациях рекомендуем Вам обратиться в управление образования
администрации муниципального образования «Городской округ город
Астрахань».

Дата «__» _____ 20 __ г.

Исполнитель _____ Подпись _____



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани,
реализующие
программы общего образования»

Руководителю образовательной
организации

(наименование образовательной
организации)

(ФИО руководителя)

от

(Ф.И.О. родителя (законного
представителя), поступающего)

Заявление

Прошу Вас принять моего ребенка (меня)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью ребенка или поступающего)
«___» _____ 20 ____ года рождения,

(адрес места жительства, места пребывания)
в _____ класс МБОУ г. Астрахани _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (ей) (законного (ых)
представителя (ей) ребенка:

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (ей)
(законного (ых) представителя (ей) ребенка:

Адрес (а) электронной почты, номер (а) телефона (ов) (при наличии)
родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего:

Внеочередное, первоочередное или преимущественное право приема (указать при наличии):

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (указать при наличии):

Согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе):

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе):

Согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего на прохождение тестирования на знание русского языка (для иностранных граждан и лиц без гражданства):

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке):

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка):

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере), свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ номер _____, кем выдан

_____ дата выдачи «____» _____ 20 __ г.

даю свое согласие МБОУ г. Астрахани _____

(наименование образовательной организации)

на обработку моих персональных данных и (или) персональных данных
моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) а именно: фамилии,
имени, отчества (при наличии): даты; адреса места регистрации: паспортных
данных: данных свидетельства о рождении ребенка или документа,
подтверждающего родство.

Я ознакомлен (а) с тем, что:
согласие на обработку персональных данных действует с даты
подписания настоящего согласия; согласие на обработку персональных
данных может быть отозвано на основании письменного заявления в
произвольной форме.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» мне разъяснено право давать согласие на обработку
персональных данных либо не давать согласия, а также разъяснены
юридические последствия отказам предоставить персональные данные.

Обработка персональных данных осуществляется с целью

_____ Согласие действует на период обучения в образовательной организации.

«____» _____ 20 __ г. _____
(подпись заявителя)

Прилагаемые документы (перечислить):

1.

2.

3.

4.

«____» _____ 20 __ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани,
реализующие
программы общего образования»

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)
Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление от

(дата подачи заявления)
зарегистрировано в

(указание информационной системы или образовательной организации, в
которой зарегистрировано заявление)
Номер обращения:

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для
представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов

(дата и время приема документов)
по адресу _____
(адрес образовательной организации, номер кабинета)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____ Подпись _____



Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани,
реализующие
программы общего образования»

Уведомление о необходимости предоставления документов

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что Ваше заявление и документы не могут быть
приняты в образовательной организации _____

(образовательная организация)

в связи с отсутствием полного пакета документов.

Просим Вас в течение 15 рабочих дней представить следующие
документы:

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления
полного пакета документов.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____

Подпись _____



Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани,
реализующие
программы общего образования»

**КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ,
КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МЕСТА ВО ВНЕОЧЕРЕДНОМ,
ПЕРВООЧЕРЕДНОМ ПОРЯДКЕ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО
ПРИЕМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

№	Категория	Документы, необходимые для представления	Основания (реквизиты нормативного правового акта)
Внеочередной порядок предоставления мест в общеобразовательных организациях			
1.	Дети сотрудников, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	Справки	Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»

2.	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью	Справки	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
Внеочередной порядок предоставления мест в общеобразовательных организациях, имеющих интернат			
3.	Дети прокуроров	Справка с места работы	Федеральный закон 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
4.	Дети судей	Справка с места работы	Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132 -1 «О статусе судей в Российской Федерации»
5.	Дети сотрудников следственного комитета	Справка с места работы	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»

			Федерации»
Первоочередной порядок предоставления мест в образовательных организациях по месту жительства семей			
6.	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью. Примечание: К военнослужащим относятся: - офицеры, прапорщики и мичманы. - курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержанты и старшины. солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; - сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву. - курсанты военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
7.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в	Справка с места службы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О

учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации. Дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей: дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах. Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах,		социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
--	--	---

	исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах. Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанные выше		
8.	Дети сотрудника полиции. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»

	полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные выше		
Право преимущественного приема			
9.	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, чьи братья и (или) сестры (полнородные или неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются опекуны (попечители) родителей (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, обучаются по основным общеобразовательным программам в организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема детей за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ	- свидетельства о рождении детей (полнородных, неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей и (или) документ (ы), подтверждающий (ие) родство; - распоряжение (постановление, приказ) об установлении опеки; - справка, подтверждающая обучение ребенка в организации	Семейный кодекс Российской Федерации Федеральный закон 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани, реализующие
программы общего образования»

Направление
для проведения тестирования на знание русского языка

(наименование тестирующей организации)

Для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное
для освоения образовательной программы _____

(начального общего/основного
общего/среднего общего)

образования для зачисления в _____ класс

В _____

(наименование направляющей общеобразовательной организации)

направляется

(ФИО ребенка, дата рождения)

Тестирующая организация располагается по
адресу: _____

конт.тел. _____

(ФИО родителя (законного представителя),
или ФИО поступающего, являющимся иностранным гражданином)

(подпись)

(ФИО руководителя
общеобразовательной организации)

(подпись)

(дата выдачи направления)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани,
реализующие
программы общего образования»

кому:

(наименование уполномоченного
органа)
от кого:

фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного Организацией в результате
предоставления услуги)

Приложение (при наличии):



(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

Дата _____

h

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани,
реализующие
программы общего образования»

кому:

(наименование уполномоченного органа на
предоставление услуги)
от кого:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для
физического лица)

(адрес места нахождения и адрес электронной
почты)

Заявление
о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат

(указываются реквизиты и название документа, выданного Организацией в
результате предоставления услуги)

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани,
реализующие
программы общего образования»

Форма решения об отказе в выдаче дубликата

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче дубликата

От _____ 20 ____ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от
№ _____

(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче дубликата
по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в Организацию, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение

И.О. Фамилия

12

Приложение 15
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани,
реализующие
программы общего образования»

Заявление
об оставлении заявления о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления услуги
без рассмотрения

«__» _____ 20 __ г.

кому:

(наименование уполномоченного органа на
предоставление услуги)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
для физического лица)

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

Прошу оставить без рассмотрения

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:



направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» /на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

1
12

Приложение 16
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации г. Астрахани,
реализующие
программы общего образования»

Кому: _____
Контактные данные: _____

Дата, номер

Решение
об оставлении заявления о выдаче дубликата документа,
выданного по результатам предоставления услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении заявления о выдаче дубликата

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче дубликата
от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

12