

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2023 года

№ 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»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383, постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 12.11.2021 № 332,

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 утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 01.02.2017 № 687 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальными образовательными организациями услуги «Зачисление детей в

075128

муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань», от 09.07.2019 № 295 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 01.02.2017 № 687», от 11.03.2020 № 55 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 01.02.2017 № 687», от 11.03.2021 № 79 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 01.02.2017 № 687», от 09.06.2021 № 171 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 01.02.2017 № 687», от 04.03.2022 № 39 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 01.02.2017 № 687».

3. Управлению образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» внести соответствующие изменения в государственные информационные системы <http://www.gosuslugi.astrobl.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 соответствующие изменения 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 государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

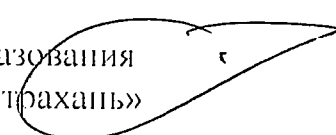
5.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру города Астрахани для

проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5.4. Копию настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» передать в муниципальное казенное учреждение г. Астрахани «Астраханский городской архив» для внесения изменений в справочно-поисковые системы архива и использования в работе по предоставлению информационных услуг.

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»



О.А. Полумордвинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город
Астрахань»
от 22.11.2023 № 253

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. Предмет регулирования административного регламента

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.

2. Круг Заявителей

2.1. Предоставление муниципальными образовательными 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 образовательные организации с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2.2. 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 процедуру 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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее – управление), Организации;

Место нахождения управления:

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

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

График работы управления: 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 заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления образования: среда с 14.00 до 17.30.

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

2) по телефону в управлении;

Телефоны для справок:

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

(8512) 51-83-91, (8512) 51-56-77 - телефон отдела общего образования и воспитания управления (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: uprav.obr@30gorod.ru.

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

3.2. 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, 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.

3.3. 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, 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 условий 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.

3.4. По письменному обращению должностное лицо и (или) специалист отдела, Организации, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего



административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. 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.

3.6. 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, 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, Организации, ответственных за предоставление Услуги;
- справочные номера телефонов управления, Организации, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона-автотелефонатора (при наличии);
- адрес официального сайта администрации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, управления, Организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.8. 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,

Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

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

5. Наименование Организаций, предоставляющих Услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями г. Астрахани, подведомственными управлению, согласно приложению 2 к административному регламенту.

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. Прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; 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.

6.1.2. 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 предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. 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

ЕНУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений 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.

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

7.3. 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.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Сроки подачи заявлений о зачислении (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 образовательную 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 образовательную организацию, указаны в приложении 10 к 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.

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

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

8.2. Срок предоставления услуги.

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

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

8.2.2. 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 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 образовательную организацию - 3 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;
- информирование заявителей о результатах предоставления услуги - 1 день.

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

- прием, регистрация заявлений и документов - 1 день;
- рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию - 3 рабочих дня после приема заявления и документов;
- информирование заявителей о результатах предоставления услуги - 1 день.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. 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 ЕИПУ и/или РИПУ.

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

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги

10.1. Для приема в 1 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 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 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

10.2. 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 10.2 пункта 10 административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

10.3. Для приема в порядке перевода из одной образовательной 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 переходной образовательной 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.

10.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка,

являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

10.7. Порядок подачи заявления.

Заявление о приеме на обучение подается одним из следующих способов:

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

10.6. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕИПУ 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 ЕИПУ 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.

При подаче заявления на оказание Услуги через ЕИПУ подтверждение

согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.7. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11. Исчерпывающий 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 услуг

11.1. 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.

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

12.1. 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 приложениях 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 подпунктом 2.2. пункта 2, в приложении 10 настоящего административного регламента;
- несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 2.2 пункта 2, в приложении 10 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 8.1. пункта 8 настоящего административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2, 10.3 пункта 10 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.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.



В случае отсутствия в образовательной организации свободных мест заявители для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в управление.

14. 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

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

15.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

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

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется
Услуга**

17.1. 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 группы, 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 документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества Услуги

18.1. 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 ЕИП У;
- 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 ЕИП У;

- количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность;
- целях предоставления Услуги, консультации 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.

19. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

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

19.2. 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 положениями пункта 8.1 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 и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего административного регламента, 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.

19.3. 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;

19.4. 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.

19.5. 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.

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

19.7. 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

20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

20.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие варианты:

- прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации г. Астрахани, реализующие программы общего образования;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги.

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

20.3. 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.

20.4. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

20.5. 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 (не зависимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

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

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 о необходимости предоставления в течение 7 календарных дней оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления (приложение 8 к административному регламенту).

После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

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 в соответствии с подпунктом 13.2. пункта 13 настоящего административного регламента.

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.

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

При личном обращении заявителя в образовательную организацию должностное лицо и (или) специалист Организации удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2, 10.3 пункта 10 административного регламента.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2, 10.3 пункта 10 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 административному регламенту).

В случаях, указанных в пункте 12 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Организации выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов о зачислении в Организацию (приложения 4 к 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 13.2 пункта 13 настоящего административного регламента.

20.7. 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 10.1, 10.2, 10.3 пункта 10 административного регламента.

В случае соответствия заявления установленной форме (приложение 7 к административному регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов должностное лицо и (или) специалист Организации регистрирует заявление в АИС и журнале и направляет заявителю посредством почтовой связи, электронной почты приглашение в Организацию с комплектом

оригиналов документов с указанием даты и времени приема (приложение 8 к административному регламенту).

В случае отсутствия полного пакета документов, указанного в подпунктах 10.1, 10.2, 10.3 пункта 10 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Организации посредством почтовой связи или электронной почты уведомляет заявителя о необходимости представления документов в течение 15 календарных дней (приложение 9 к административному регламенту).

Датой регистрации заявления будет считаться дата представления заявителем полного пакета документов.

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

В случаях, указанных в пункте 12 административного регламента, должностное лицо и (или) специалист Организации выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме заявления (приложение 4 к 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 13.2 пункта 13 настоящего административного регламента.

20.8. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных 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 «Об оценке 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 о применении результатов указанной оценки как основания для

приятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.9. 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».

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

20.10.1. 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 11 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в пунктах 10.1 - 10.3 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.

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента;

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

20.11. Вариант предоставления услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги».

20.11.1. 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 12 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктах 10.1 – 10.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных абзацем шестым подпункта 20.11.1 пункта 20.11 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 13 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 пункте 2.2 административного регламента.

20.12. 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 14 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 10.1 – 10.3 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 15 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

21. 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

21.1. 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.

21.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

21.3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники 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.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

22.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

23. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

23.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

23.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 21 и 22 настоящего административного регламента.

24.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном нормативно-правовыми актами исполнительных органов государственной власти Астраханской области.

24.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в управление, администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного административным регламентом.

24.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, управление, администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

24.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений, и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 13.2 пункта 13 настоящего административного регламента.

25.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, указание на работника Организации, указание 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.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 25.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

25.6. 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;

25.7. 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.

25.8. 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 25.13 настоящего административного регламента.

25.9. 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 25.9 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.

25.10. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается 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.

25.11. 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.

25.12. 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 25.11 настоящего административного регламента;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.13. 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».

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

26.1. 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.

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

26.2.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) образовательной организации, должностных лиц и (или) специалистов образовательной организации, за исключением решений и действий (или бездействия) руководителя образовательной организации, рассматриваются образовательной организацией.

26.2.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) руководителя образовательной организации подаются заместителю главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальнику управления образования и рассматриваются управлением образования администрации муниципального образования «Город Астрахань».

26.2.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) управления, должностных лиц управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

26.3. 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.

26.4. 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.

26.5. Жалоба, поступившая в управление, 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.

27. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

27.1 Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом IV настоящего административного регламента.

Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, управления образования, администрации.

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

28.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

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 муниципальной 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 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. Шелуднова, М. Пварднии, 14/10	51-57-22 51-42-47 39-19-87	8512515722@platform a.school	Понедельник – пятница 9.00- 17.00: выходные: суббота - воскресенье
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 2 им. В.В. Разувасва»	414040, г. Астрахань, ул. Победы, 52	25-70-50 25-39-36 25-83-30	8512257050@platform a.school	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	8512514588@platform a.school	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	8512254580@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 2»	414057, г. Астрахань, ул. М.Луколина, 4, корп.1	33-03-15	8512330315@platform a.school	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	8512519171@platform a.school	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	8512500567@platform a.school	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	8512336939@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Т. Г. Шевченко»	414041, г. Астрахань, ул.Б.Алексеева, 12	44-26-59	8512442659@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

10.	Муниципальное казенное образовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 6»	414000, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 35/6	51-57-66 51-59-09	8512515909@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
11.	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	8512330788@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 8»	414056, г. Астрахань, ул. Тагицева, 8 а	25-04-64 25-05-73 54-71-14	8512250464@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
13.	Муниципальное казенное образовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 9»	414038, г. Астрахань, пер. Ленинградский, 55	58-27-10 58-10-05 58-26-96	8512581005@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени Гейдара Алиевича Алиева»	414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 83	51-59-17 44-57-71	8512515917@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
15.	Муниципальное бюджетное образовательное 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	8512357333@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

16.	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	8512325315@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 14»	414024, г. Астрахань, ул. Бэра, 44	34-24-05 34-23-54	8512342405@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
18.	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	8512338642@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 20»	414050, г. Астрахань, ул. Гагарина, 12/Гольяги, 1	57-24-22	8512572422@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
20.	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	8512577207@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 23»	414041, г. Астрахань, ул. Куликова, 40 а	29-72-23	8512307187@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
22.	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	8512381180@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 26»	414016, г. Астрахань, ул. Чкалова, 31	56-24-12 50-82-04	8512508204@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
24.	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	8512552628@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
25.	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	8512553790@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

26.	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	8512576005@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 30»	414000, г. Астрахань, ул. Советской милиции, 5	51-82-10 51-82-65	8512518265@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
28.	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	8512523182@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
29.	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	8512333623@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35»	414026, г. Астрахань, ул. Химиков, 5	57-60-11 59-42-51	8512576011@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 36»	414052, г. Астрахань, ул. 1-ая Перевозная, 94	36-12-60 36-12-59	8512361260@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 37»	414021, г. Астрахань, ул. Боевая, 81, корп.1	30-28-40 30-28-68	8512302840@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 39»	414011, г. Астрахань, ул. Космонавта В. Комарова, 154а	49-03-03	8512490303@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
34.	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	8512350120@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 45»	414014, г. Астрахань, ул. Сен-Симона, 31	51-11-59	8512511159@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 48»	414022, г. Астрахань, ул. Звездная,59, корп.1	47-10-45 47-12-42	8512471045@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 49 »	414022, г. Астрахань, ул. Звездная,41/4	47-12-49 47-20-79	8512471249@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51»	414018, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова,44	59-32-66 59-32-67	8512593266@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
39.	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	8512387226@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

40.	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	8512596440@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 54»	414016, г. Астрахань, ул. Водников, 14а	58-51-66 58-51-67	8512585166@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 55»	414016, г. Астрахань, пл. Заводская, 93	56-31-22 56-31-33	8512563122@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 56 им. А.С. Пушкина»	414056, г. Астрахань, ул. Тагипцева, 8	25-65-67 54-82-01	8512256567@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
44.	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	8512579845@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

45.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 59»	414024, г. Астрахань, ул. Богдана Хмельницкого, 20	33-53-71	8512335371@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 61»	414009, г. Астрахань, ул. Агрономическая, 15/14	39-76-91 39-76-93	8512397691@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
47.	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	8512564360@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 66»	414011, г. Астрахань, ул. Космонавта В. Комарова, 53	38-50-46 49-12-12	8512385046@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 71»	414039, г. Астрахань, ул. Щукина,79	39-71-01	8512397101@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

50.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 74 им. Габдуллы Тукая»	414018, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 34	35-13-36	8512351336@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
51.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа № 19»	414057, г. Астрахань, ул. 3-я Рыбацкая, 5	33-45-00 33-23-44	8512334500@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
52.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа № 60 »	414028, г. Астрахань, ул. Немова, 28, корп. 2	24-15-31 33-28-54	8512261531@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
53.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Начальная школа-детский сад № 106 «Елочка»	414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая,62	25-44-80	8512254480@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
54.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 3 »	414009, г. Астрахань, ул. Дальняя, 91	32-06-07	8512320435@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье

55.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Открытая общеобразовательная школа № 6»	414011, г. Астрахань, ул. Шевченко, 3	44-42-75	8512444275@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
56.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 16»	416030, Астраханская область, Икрянинский район, пос. Ильинка. ул. Пионерская, 2-а	50-43-79	8512504379@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
57.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 21»	414044, г. Астрахань, ул. Промышленная, 3	57-96-95	8512579695@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
58.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 31»	414017, г. Астрахань, ул. Докучаева, 1	59-74-73 56-05-41	8512597473@platform a.school	Понедельник –пятница 9.00- 17.00; выходные: суббота - воскресенье
59.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Общеобразовательная школа – интернат основного общего образования № 2»	414042, г. Астрахань, ул. Фестивальная, 21	57-92-66	8512579266@platform a.school	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 в

(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 _____ зачислен в образовательную

(ФИО ребенка)

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 предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____

(дата подачи заявления)

Вам не может быть представлена 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 «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):

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 со ст. 18 Федерального закона «О персональных данных» мне разъяснено право давать согласие на обработку персональных данных либо не давать согласия, а также разъяснены юридические последствия отказа 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. _____
5. _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Принем 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 календарных 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			
	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»
	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	Справки	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

	законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью		
Внеочередной порядок предоставления мест в общеобразовательных организациях, имеющих интернат			
1	Дети прокуроров	Справка с места работы	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»
2	Дети судей	Справка с места работы	Федеральный закон «О статусе судей в Российской Федерации»
3	Дети сотрудников следственного комитета	Справка с места работы	Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»
Первоочередной порядок предоставления мест в образовательных организациях по месту жительства семей			
4	<p>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.</p> <p>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</p>	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

	образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы		
5	<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанные выше</p>	Справка с места службы	Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
6	<p>Дети сотрудника полиции.</p> <p>Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.</p>	Справка с места работы	Федеральный закон «О полиции»



	<p>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.</p> <p>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 полиции.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные выше</p>		
Право преимущественного приема			
7	<p>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 и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей, обучающиеся 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.</p>	<p>- 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;</p> <p>- распоряжение (постановление, приказ) об</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»</p>

		установлении опеки: - справка, подтверждающая обучение ребенка в организации	
--	--	---	--

Handwritten mark

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
услуги «Принем 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 _____



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 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 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»

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



Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципального образования
«Городской округ город
Астрахань» услуги
«Принем 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:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

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»

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))