



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2019

№ 704

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Ахтубинский район» муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а так же дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 24.11.2009 № 1498 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению

муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Ахтубинский район» муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а так же дополнительного образования».

2. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты»;

- в государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Утвержденные административные регламенты».

Глава муниципального образования

А.А. Кириллов

Административный регламент
администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению
муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования
«Ахтубинский район» муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования, а так же дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Ахтубинский район» муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а так же дополнительного образования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) <http://www.adm-ahtuba.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrob1.ru> (далее - региональный портал), а также на официальном сайте управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» (далее - управление образованием), сайтах муниципальных образовательных учреждений МО «Ахтубинский район» (далее - учреждения), информационных стендах, размещенных в зданиях (в помещениях) администрации МО «Ахтубинский район» (далее - администрация), управления образованием, учреждений.

1.3. Предоставление учреждением муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а так же дополнительного образования» (далее - услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам - родителям (законным представителям) детей, имеющим право на получение общего образования соответствующего уровня, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в учреждение с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители), зарегистрированным на территории муниципального образования «Ахтубинский район».

Получение начального общего образования в учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель учреждения вправе разрешить прием детей в учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы администрации:

адрес местонахождения: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141;

график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00), выходные дни - суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8(85141) 4-04-01;

факс: 8(85141) 4-04-01;

адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <http://www.adm-ahtuba.ru>;

адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы управления образованием:

адрес местонахождения: 416504, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шоссе авиаторов, 5;

график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00), выходные дни - суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8(85141) 5-19-85;

факс: 8(85141) 5-19-85;

адрес официального сайта <http://www.30ahtub-uprobr.edusite.ru>;

адрес электронной почты: spetsuo09@mail.ru.

1.4.3. Информация о местонахождении, графиках работы, телефонах, адресах официальных сайтов учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а так же дополнительного образования, расположенных на территории муниципального образования «Ахтубинский район», приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информация, предоставляемая заявителю по вопросу предоставления услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами управления образованием, учреждений.

Должностные лица и (или) специалисты управления образованием, учреждений осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления образованием, учреждений;
- о справочных номерах телефонов управления образованием;
- о местонахождении и графике работы учреждений;
- о справочных номерах телефонов и интернет-сайтах учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты управления образованием, о возможности получения услуги в электронном виде через единый и региональный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут с момента обращения.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам и (или) специалистам управления образованием, учреждения по направлениям, предусмотренным в пункте 1.4.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов управления образованием, учреждений с заявителями по электронной почте, указанной в обращении;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, на едином и региональном порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении управления образованием, учреждений.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов управления образованием, учреждений с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица и (или) специалисты управления образованием, учреждений представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица или специалисты управления образованием, учреждений должны представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица и (или) специалисты управления образованием, учреждений, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностных лиц и (или) специалистов управления образованием, учреждений, исполнивших ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях учреждений, на официальном сайте администрации, на сайтах учреждений, на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления образованием, учреждений, адрес официального сайта администрации, адрес единого и регионального порталов;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) учреждения, должностных лиц учреждения;

- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в управление образованием, учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным

шрифтом.

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

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

«Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а так же дополнительного образования».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Представление услуги осуществляется учреждением.

Ответственными исполнителями услуги являются должностные лица учреждения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в учреждение.

2.4. Срок предоставления услуги.

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

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

2.4.2. Сроки подачи заявлений в десятые классы учреждений на следующий учебный год: июнь - сентябрь (не позднее 5 сентября) текущего года.

2.4.3. Сроки подачи заявлений о переводе из одного учреждения в другое (первые - одиннадцатые классы) на текущий учебный год: в течение всего года.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Общий срок предоставления услуги составляет:

Для зачисления в первый, десятый класс - 9 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;
- рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в учреждение - 7 рабочих дней;
- зачисление в учреждение - 1 день.

Для зачисления в порядке перевода из одного учреждения в другое в первый - одиннадцатые классы на текущий учебный год - 5 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;
- рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в учреждение - 3 рабочих дня;
- зачисление в учреждение - 1 день.

Зачисления в учреждение дополнительного образования:

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;
- рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в учреждение - 7 рабочих дней;
- зачисление в учреждение - 1 день.

2.4.5. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014 № 31 ст. 4398; 2009, № 1, ст. 1; ст. 2, 2014, № 6, ст. 548; № 30 (часть 1), ст. 4202);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, № 23, ст. 2878, № 27, ст. 3462, № 30 (ч. 1), ст. 4036, № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566, № 19, ст. 2289, № 22, ст. 2769, № 23, ст. 2930, ст. 2933, № 26 (ч. 1), ст. 3388, № 30 (ч. 1), ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263, 2015, № 1 (часть 1), ст. 42; ст. 53, ст. 72; № 18, ст. 2625; № 27, ст. 3951, ст. 3989; № 29 (часть 1), ст. 4339, ст. 4364; № 51 (часть 3), ст. 7241; 2016, № 1 (часть 1), ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 72, ст. 78; № 10, ст. 1320; № 23, ст. 3289, ст. 3290; № 27 (часть 1), ст. 4160, ст. 4219; ст. 4223; № 27 (часть 2), ст. 4238, ст. 4239, ст. 4245, ст. 4246, ст. 4292; 2017, № 18, ст. 2670; № 31 (Часть I), ст. 4765; № 50 (Часть III), ст. 7563; 2018, № 1 (Часть I), ст. 57; № 9, ст. 1282; № 11, ст. 1591; № 27, ст. 3945; № 27, ст. 3953; № 32 (часть I), ст. 5110; № 32 (Часть II), ст. 5122);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30, (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч. 1), ст. 3427; ст. 3452, № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 15, ст. 2190; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; ст. 4557; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7015; ст. 7039, № 49 (ч. 5) ст. 7070; № 50, ст. 7353; ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст. 5786; № 50 (ч. 5), ст. 6967; № 53 (ч. 1), ст. 7596; ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; ст. 2329; ст. 2331; № 27, ст. 3468; ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст. 5633; ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981; ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (ч. 1), ст. 3371; ст. 3377; № 30 (ч. 1), ст. 4218; ст. 4235; ст. 4257; № 40 (ч. 2), ст. 5321; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799; № 52 (ч. 1), ст. 7542; ст. 7558; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 7; ст. 9; ст. 11; ст. 52; ст. 72; № 6, ст. 886; № 10, ст. 1393; № 13, ст. 1807; ст. 1808; № 27, ст. 3978; ст. 3995; № 41 (ч. 2), ст. 5642; № 45, ст. 6204; № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 66; ст. 67; № 7, ст. 905, № 23, ст. 3295, № 26 (ч. 1), ст. 3866, № 27 (ч. 1), ст. 4231; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 6, ст. 35, ст. 42, ст. 46, № 15 (Часть I), ст. 2137, ст. 2139; № 24, ст. 3476; № 30, ст. 4451; 331 (Часть I), ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828; № 45, ст. 6573; № 50 (Часть III), ст. 7551, ст. 7560, ст. 7563; 2018, № 1 (Часть I), ст. 39, ст. 47; № 7, ст. 975; № 9, ст. 1274;

№ 17, ст. 2432; № 28, ст. 4145, ст. 4153; № 31, ст. 4833; № 32 (часть I), ст. 5100; № 32 (Часть II), ст. 5133);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3802; 2000, № 30, ст. 3121; 2004, № 35, ст. 3607; № 52 (часть I), ст. 5274; 2007 № 27, ст. 3213; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 18 (ч. 1), ст. 2151; № 23, ст. 2773; № 51, ст. 6163; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4600; № 49 (ч. 5), ст. 7055; 2013, № 14, ст. 1666; № 26, ст. 3208; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; № 49 (часть I), ст. 6329; 2015, № 27, ст. 3970; № 29 (часть I), ст. 4365; № 48 (часть I), ст. 6724; 2017, № 1 (Часть I), ст. 6; 2018, № 17, ст. 2434; № 24, ст. 3403);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; ст. 3477, 2014, № 11, ст. 1098; № 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 65, № 26 (ч. 1) ст. 3889);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31 ст. 4173, 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30 (Часть I), ст. 4217, 4243; 2016, № 27 (Часть I), ст. 4164; 2017, № 9, ст. 1276; № 27, ст. 3945; № 31 (Часть I), ст. 4772; 2018, № 1 (Часть I), ст. 82);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. 1), ст. 4600, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658, № 23, ст. 2870, № 27, ст. 3479, № 52 (ч. 1), ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302, № 30 (ч. 1), ст. 4223, ст. 4243; № 48, ст. 6645; 2015, № 1 (часть I), ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29 (часть I), ст. 4389, ст. 4390; 2016 № 26 (Часть I), ст. 3877; № 28, ст. 4558; № 52 (Часть V), ст. 7491; 2017, № 18, ст. 2664; № 24, ст. 3478; № 25, ст. 3596; № 27, ст. 3953; № 31 (Часть I), ст. 4790, ст. 4825, ст. 4827; № 48, ст. 7051; 2018, № 1 (Часть I), ст. 66; № 18, ст. 2572; № 27, ст. 3956; № 30, ст. 4546);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870; № 51, ст. 6686; № 52 (часть I), ст. 6961; 2014, № 45, ст. 6141; № 49 (часть VI), ст. 6928.; 2015, № 48 (часть I), ст. 6723; 2016, № 11, ст. 1493; 2018, № 1 (Часть I), ст. 7);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264; № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (ч. 1), ст. 4342; ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1 (ч.), ст. 12; № 50 (часть III), ст. 7555; 2018, № 1 (Часть I), ст. 6; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954);

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 2006, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» 2010, № 27 ст. 3410, № 31 ст. 4196); 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной

подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, ст. 6523);

- постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников») («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, № 36, ст. 5623);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 5, ст. 377; № 45, ст. 5807; № 50, ст. 6601; 2014, № 50, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5247; 2017, № 44, ст. 6523);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2011, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 1 (ч. 2), ст. 283, № 8, ст. 1175; 2017, № 20, ст. 2913, № 23, ст. 3352; № 32, ст. 5065; № 41, ст. 5981; № 44, ст. 6523; 2018, № 8, ст. 1215; № 15 (Часть I), ст. 2121; № 25, ст. 3696);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 2013, № 232, 2014, № 34, № 178);

- Законом Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-ОЗ «Об образовании в Астраханской области» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2013, № 44; 2014, № 61; 2015, № 22; № 44, № 51; 2016, № 25, № 48);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 22.05.2010 № 204-Пр «О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронном виде» («Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской

области», 2011, № 45);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Уставом МО «Ахтубинский район»;

- решением Совета МО «Ахтубинский район» от 31.01.2019 № 520 «Об утверждении положения об управлении образованием администрации МО «Ахтубинский район»;

- постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 24.11.2009 № 1498 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг);

- уставами учреждений (документы опубликованы не были).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги, и порядок их предоставления.

2.6.1. Для зачисления в первый класс образовательной организации на следующий учебный год заявители при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

2.6.2. Для зачисления в десятый класс образовательной организации на следующий учебный год заявители при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка, паспорта (при его наличии);

- оригинал и копию аттестата об основном общем образовании;

- оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.3. Для зачисления в порядке перевода из одной образовательной организации в другую в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год заявители при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица).

2.6.4. Для зачисления в учреждение дополнительного образования детей заявители при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя);

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка, паспорта (при его наличии);

- медицинскую справку о состоянии здоровья.

2.7. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление о приеме в образовательное учреждение и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, представляются посредством личного обращения заявителя либо направления посредством почтовой связи, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме).

Факт подтверждения направления заявления посредством почтовой связи лежит на заявителе.

Датой представления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, является день поступления заявления и документов к должностному лицу и (или) специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления о предоставлении услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале или едином портале формам и подписано простой электронной подписью.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления.

Основанием для отказа в приеме заявления о зачислении в учреждения и соответственно выдачи уведомления, указанного в пункте 3.2 административного регламента, является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в подпунктах 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3. пункта 2.4 административного регламента;
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;
- предоставление некорректных сведений;
- наличие информации в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) о ранее поданном заявлении в учреждение;
- возрастные ограничения: получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие в учреждении свободных мест.

В случае отсутствия в учреждении свободных мест родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение обращаются в управление образованием.

2.10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

- помещения оборудованы системами кондиционирования воздуха;
- места для заполнения заявлений о предоставлении услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- здания и помещения, в которых предоставляется услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;
- помещение учреждения для информирования заявителей оборудовано информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 1.4.7 пункта 1.4 административного регламента;
- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и

помещений, в которых она предоставляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц учреждения с заявителями соответствует комфортным условиям.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя; обоснованность отказа в предоставлении услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц учреждения, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя, обоснованность отказа в предоставлении услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении услуги;
- правомерность взимания платы за предоставление услуги.

Оценка соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами учреждения один раз в год.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении услуги.

Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

- прием, регистрация заявления и документов - 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги - 2 дня;

- зачисление в учреждение - 3 дня.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу или специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления в электронном виде или посредством почтовой связи.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист учреждения, ответственный за прием, регистрацию документов.

3.2.1. При личном обращении должностное лицо или специалист учреждения удостоверяет полномочия и личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении об его принятии.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица или специалиста образовательного учреждения, ответственного за прием, регистрацию документов, и печатью образовательного учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо или специалист учреждения письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день (в день обращения).

3.2.2. При поступлении заявления, должностное лицо или специалист учреждения проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

В случае соответствия заявления установленной форме (приложение № 3 к административному регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов должностное лицо или специалист учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации.

В случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо или специалист образовательного учреждения направляет заявителю на указанный адрес электронной почты, почтовый адрес уведомление об отказе в приеме заявления с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

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

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных для зачисления ребенка, несет заявитель.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления, заключение договора, подготовка и подписание приказа о зачислении в учреждение.

Должностное лицо или специалист учреждения, ответственные за прием, регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю.

После получения визы руководителя должностное лицо или специалист учреждения, ответственный за прием, регистрацию документов, направляет документы должностному лицу или специалисту учреждения, ответственному за подготовку проекта приказа о зачислении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

После приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, с родителями (законными представителями) детей заключается договор. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу (один экземпляр хранится в учреждении, другой - выдается заявителю на руки).

Должностное лицо или специалист образовательного учреждения, ответственный за подготовку приказа о зачислении в учреждение, подготавливает и направляет на подписание руководителю проект приказа о зачислении в учреждение.

3.4. Зачисление в учреждение.

Основанием для начала данного административного действия является подписание руководителем приказа о зачислении в образовательное учреждение.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо или специалист учреждения.

Должностное лицо или специалист учреждения выдает либо направляет заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте копию приказа о зачислении в учреждение.

Результатом исполнения данного административного действия является зачисление ребенка в учреждение.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Приказ о зачислении детей размещается на информационном стенде учреждения в день его издания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, и принятием решений осуществляет руководитель учреждения.

4.2. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием, регистрацию заявления несут ответственность должностные лица учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение документов ответственность несут должностные лица учреждения, ответственные за предоставление услуги;

- за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления услуги, ответственность несут должностные лица учреждения, ответственные за выдачу документов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждений.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника управления образованием) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением услуги заявителя имеют право запросить и получить, а должностные лица учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в управление образованием предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, должностных лиц учреждения

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц, при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц, при предоставлении услуги (далее - жалоба).

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц управления образованием, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, управления образованием, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации, управления образованием, учреждения.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам рассмотрения предоставления услуги;

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3.1. Жалоба рассматривается управлением образованием.

В управлении образованием определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Жалобы на решения, принятые учреждением, подаются и рассматриваются непосредственно начальником управления образованием.

5.3.2. В случае, если в компетенцию управления образованием не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление образованием направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в управление образованием в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.4.2. Почтовый адрес управления образованием, адрес электронной почты указаны в подпункте 1.4.2. пункта 1.4 административного регламента.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должностного лица учреждения, многофункционального центра (далее - МФЦ), предоставляющего услугу, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации,

работника привлекаемой организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образованием, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. Личный прием заявителей осуществляет начальник управления образованием.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению управления образованием, указанному в подпункте 1.4.2. пункта 1.4 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной начальника управления образованием. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в управление образованием, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением образованием, предоставляющим услугу (далее - соглашение о взаимодействии).

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта управления образованием, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ в сети Интернет;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг учреждением, их должностными лицами (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб

на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление образованием, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление образованием, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы управление образованием, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной информационной системы с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование управления образованием, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, 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;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом управления образованием, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой 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 электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в управление образованием дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или должностное лицо учреждения, по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Управление образованием, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление образованием, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Верно:

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о местонахождении, графиках работы, телефонах, адресах официальных сайтов учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а так же дополнительного образования, расположенных на территории муниципального образования «Ахтубинский район»

№ п/п	Образовательное учреждение	Адрес	ФИО руководителя организации	Адрес сайта организации	Контактная электронная почта организации	Контактный телефон	Режим работы учреждения
1	МАОУ «СОШ № 1 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Иванова, д. 6а	Аксенов Александр Васильевич	http://www.30ahtub-g1.edusite.ru/	sosh1.ahtub@mail.ru	8(85141)3-72-15	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
2	МБОУ «СОШ № 2 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 41	Макухина Лариса Алексеевна	http://30ahtub-s2.edusite.ru/	aslilja@yandex.ru	8(85141)51794	06 ³⁰ -19 ⁰⁰
3	МБОУ «СОШ № 3 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Суворова, 1	Макс Наталья Александровна	http://www.30ahtub-s3.edusite.ru/	ahtubsosh3@mail.ru	8(85141)3-22-87	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
4	МБОУ «СОШ № 4 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Сталя Лаврентьева, 6	Волошук Елена Ильинична	http://30ahtub-s4.edusite.ru/	4school-sl6@mail.ru	8(85141)3-59-67	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
5	МБОУ «СОШ № 5 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Карла Маркса, 125	Исупова Людмила Ивановна	http://www.30ahtub-s5.edusite.ru/	shkola_5@mail.ru	8(85141)3-41-18 8(85141)3-25-85	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
6	МБОУ «СОШ № 6 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Андреева, 6а	Шмыгалина Елена Николаевна	http://www.s6.edusite.ru/	soshahtub20086@yandex.ru	8(85141)3-17-05 89275577554	07 ⁰⁰ -21 ³⁰
7	МБОУ «СОШ № 8 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Нестерова, 5	Вдовенко Татьяна Леонидовна	http://30ahtub-s8.edusite.ru/	school808@mail.ru	8(85141)3-58-57	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
8	МБОУ «СОШ № 9 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Котовского, 28	Матковская Наталья Яковлевна	http://30ahtub-s9.edusite.ru/	ahtsosh9@mail.ru	8(85141)4-73-60	07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰
9	МБОУ «СОШ № 10 МО «Ахтубинский район»	пос. Верхний Баскунчак, ул. Степная, 75	Кандили Светлана Александровна	30vb-s10.edusite.ru	bask.school@mail.ru	8(85141)4-64-95	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
10	МБОУ «СОШ № 11 МО «Ахтубинский район»	пос. Верхний Баскунчак, ул. Советская, 36	Утешева Жумазья Джумабаевна	http://30wbask-s11.edusite.ru	school11v/bask@yandex.ru	8(85141)4-66-88	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
11	МБОУ «СОШ № 12 МО «Ахтубинский район» пос. Верхний Баскунчак	пос. Верхний Баскунчак, ул. Джамбула, 2а	Харланов Евгений Викторович	http://30vbask-s12.edusite.ru/	vbask-s12@mail.ru	8(85141)4-64-20 8(85141)5-35-36	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
12	МБОУ «Нижебаскунчакская СОШ МО «Ахтубинский район» имени К.К. Искалиева»	пос. Н. Баскунчак, ул. Красноармейская, 39	Донская Ольга Николаевна	http://30nbask-s.edusite.ru/	nbask_school@mail.ru	8(85141)5-52-05	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰

13	МБОУ «Капустиноярская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Капустин Яр ул. Московская, 906	Литвинова Светлана Ивановна	http://30kapyar-s.edusite.ru	kapyarsosch@mail.ru	8(85141)4-11-85	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
14	МБОУ «Пироговская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Пироговка ул. Ленина, 106	Дубинина Марина Александровна	30pirog-s.edusite.ru	pir_school@mail.ru	8(85141)5-66-38	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
15	МБОУ «Золотухинская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Золотуха, ул. Ленина	Однобоков Сергей Александрович	http://30zol-s.edusite.ru/	zolutuha77@mail.ru	8(85141)4-35-82	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
16	МБОУ «Болхунская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Болхуны, ул. Школьная	Шевкунов Александр Михайлович	http://30bolhun-s.edusite.ru/	bolschool07@mail.ru	8(85141)4-45-42 89275576369	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
17	МБОУ «Батаевская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Батаевка, ул. Школьная, 1	Приходько Наталия Павловна	http://30bataev-s.edusite.ru	school-psr@yandex.ru	8(85141)5-65-34	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
18	МБОУ «Ново-Николаевская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Ново-Николаевка, ул. Молодежная, 1	Чегринцева Наталья Ивановна	http://30nikol-s.edusite.ru/	nnikolaevka2011@mail.ru	8(85141)4-43-34	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
19	МБОУ «Пологозаймищенская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Пологое Займище, улица Братская, 5	Кузьмина Алла Борисовна	http://30pol-s.tdusite.ru	scpoloaa@rambler.ru kuzmina.ab@yandex.ru	8(85141)5-64-32	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
20	МБОУ «Удаченская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Удачное, пер. Коммунальный, д. 6	Шинкарева Тамара Николаевна	http://30udac-s.edusite.ru/	udach.sc74@mail.ru	8(85141)5-74-31	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
21	МБОУ «Сокруговская оош МО «Ахтубинский район»	Сокруговка, ул. Калинина, 37	Куанаева Мархат Мугавияевна	www.30sokr-s.edusite.ru	schoolsokr@mail.ru	8(85141)4-47-39	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
22	МБОУ «Покровская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Покровка, ул. Почтовая, 14	Морозова Светлана Вадимовна	http://www.30pokr-s.edusite.ru/	pokrovka_2011@mail.ru	8(85141)5-62-45	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
23	МБОУ «Садовская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Садовое, ул. Набережная, 175	Храмов Сергей Владимирович	http://30sadovoe-s.edusite.ru/	hsvsad@yandex.ru	8(85140)4-02-78	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
24	МБОУ «Успенская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Успенка, ул. Школьная, д. 15	Зенина Надежда Григорьевна	http://30yspen-s.edusite.ru	nasaNee22@yandex.ru	8(85141)5-67-10	07 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
25	МБУ ДО «АДЮСШ МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Иванова, 2	Парыгина Ольга Александровна	www.adush.akhtubinsk.edusite.ru	adush.akhtubinsk@yandex.ru	8(85141)3-52-93 89275625285	08 ⁰⁰ -22 ⁰⁰

Перечень документов,
необходимых для получения услуги
для зачисления детей в учреждение

1. Личное заявление родителя (законного представителя) (приложение № 3 к административному регламенту).
2. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.
3. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
5. Разрешение управления образованием на обучение ребенка по образовательным программам начального общего образования для детей, не достигших установленного минимального возраста (6.5 лет) и достигших максимального установленного возраста (8 лет) на 1 сентября календарного года.
6. Аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый класс).
7. 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 исходного учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
9. Справка о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта).

Руководителю образовательного учреждения

наименование учреждения

ФИО директора

от _____

(ФИО родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка _____

(фамилия имя отчество полностью)

«___» _____ 20 ____ года рождения, _____

(место рождения)

в ___ класс Вашей школы (или направление, касается учреждения дополнительного образования)

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____

Отец: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Адрес места жительства, тел. родителей (законных представителей):

мать: _____

отец: _____

С Уставом общеобразовательного учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен _____

Прилагаемые документы (перечислить):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

«___» _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Я, _____, согласен (на) на хранение и обработку персональных данных. Обязуюсь в случае изменения какой-либо информации о себе либо своем ребенке, в срок не более 15 календарных дней с момента наступления данных изменений, предоставить данную информацию.

«___» _____ 20 ____ г.

(подпись)