



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2023

№ 120

Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего 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 министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области от 26.07.2021 № 22-р «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг Астраханской области, подлежащих переводу в электронный формат», администрация МО «Ахтубинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 31.08.2022 № 451 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации МО «Ахтубинский район», реализующие программы общего образования».

3. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе

«Утвержденные административные регламенты», в государственных информационных системах [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

4. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» предоставить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в государственных информационных системах [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Глава муниципального образования

В.В. Михед

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
МО «Ахтубинский район»  
от 04.04.2023 № 120

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – услуга) на территории муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области». Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) 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 муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» (далее – администрация) <http://www.ah tuba-adm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – РПГУ), на официальном сайте управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» (далее – Управление) <http://www.30ah tub-uprobr.edusite.ru>, на официальных сайтах Организаций, на официальном сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) <http://www.mfc.astrobl.ru>, а также на информационных стендах, размещенных в зданиях (помещениях) администрации, Управления, Организаций, МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. 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).

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

1.2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403–ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МО «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» (далее МО «Ахтубинский район»), имеющие первоочередное право на получение услуги в Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76–ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3–ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283–ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение услуги в Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МО «Ахтубинский район», и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории МО «Ахтубинский район», и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. 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 ежедневно 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.ahtuba-adm.ru>;

адрес электронной почты администрации: [adm.mo.ahtubinsk@mail.ru](mailto:adm.mo.ahtubinsk@mail.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

адрес местонахождения: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Орджоникидзе, д. 24, пом. 1;

график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно 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](mailto:spetsuo09@mail.ru)

1.3.3. Информация о местонахождении, графиках работы, адресах, официальных сайтах Организаций приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

почтовый адрес МФЦ: 416504, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81.

график работы МФЦ:

с понедельника по среду и в пятницу – с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

справочные телефоны МФЦ:

(8512) 66–88–07, (8512) 66–88–09

адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

адрес электронной почты МФЦ – [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru)

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется Управлением, Организациями, сотрудниками МФЦ по следующим направлениям:

– о местонахождении и графике работы Управления, Организации, МФЦ, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления услуги;

– о справочных телефонах Управления, Организации, МФЦ;

– об адресе официального сайта, адресах электронной почты Управления, Организации, МФЦ в сети Интернет, об адресах ЕПГУ и РПГУ, о возможности получения услуги в электронной форме, в том числе через ЕПГУ или РПГУ;

– о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

– своевременность;

– четкость в изложении материала;

– полнота консультирования;

– наглядность форм подачи материалов;

– удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному или письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.6. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

– непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с Управлением, Организациями, сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.5. пункта 1.3. раздела 1 административного регламента;

– взаимодействия Управления, Организаций, сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

– информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления, Организаций, МФЦ в сети Интернет, РПГУ, ЕПГУ, на информационных стендах, размещенных в здании Управления, Организаций, МФЦ.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия Управления, Организаций, МФЦ с заявителями:

– при ответе на телефонные звонки должностные лица Управления, Организаций, ответственные за предоставление услуги, сотрудники МФЦ представляются, назвав свою

фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, 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 Управления, Организаций, ответственные за предоставление услуги, сотрудники МФЦ должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица Управления, Организаций, ответственные за предоставление услуги, сотрудники МФЦ должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, сотрудника, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

1.3.8. На информационных стендах, на официальных сайтах Управления, Организаций, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, Организаций, сотрудников МФЦ;

- образец формы заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию МО «Ахтубинский район», реализующую программу общего образования заявления (приложение № 6 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении услуги;
- адрес, телефоны и график работы Управления, Организаций, МФЦ;
- адреса электронной почты, официального сайта Управления, Организаций, МФЦ, адрес РГПУ, ЕПГУ.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение Управления, Организации, МФЦ.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

1.3.9. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационном стенде:

- распорядительный акт Управления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МО «Ахтубинский район», издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (а также на ЕПГУ, РГПУ);

- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года (а также на ЕПГУ, РГПУ);

- образец заявления о приеме на обучение в Организацию;
- справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Управления.

1.3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Управления, Организации, МФЦ осуществляется бесплатно.

1.3.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.13. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги.

Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации МО «Ахтубинский район», реализующие программы общего образования».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории МО «Ахтубинский район» и подведомственными Управлению, согласно приложению № 7 к административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении услуги в части приема заявлений и документов может принимать участие МФЦ.

2.2.3. При предоставлении услуги Организация взаимодействует с иными органами в случае необходимости осуществления межведомственных запросов или получения сведений посредством «Единой системы межведомственного электронного взаимодействия»:

- отдел службы ЗАГС Астраханской области по Ахтубинскому району Астраханской области;

- ГКУ АО «Центр социальной поддержки семьи и молодежи».

### 2.3. Описание результата предоставления услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

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

2.3.1.2. Мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3.1.3. Решение о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию МО «Ахтубинский район», реализующую программу общего образования согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.3.1.4. Решение об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию МО «Ахтубинский район», реализующую программу общего образования согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.3.1.5. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию.

2.3.1.6. Решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию МО «Ахтубинский район», реализующую программу общего образования согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.3.1.7. Решение об отказе в приеме на обучение муниципальную образовательную организацию МО «Ахтубинский район», реализующую программу общего образования согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.3.1.8. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через ЕПГУ.

2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.4.1. При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ регистрация заявления о предоставлении услуги происходит автоматически. Временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ, РПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поданного через ЕПГУ, РПГУ 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 зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

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

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

2.4.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, письма хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

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

2.4.5. После регистрации заявления о предоставлении услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.5. Срок предоставления услуги по приему заявлений.

2.5.1. Сроки приема заявлений в первый класс установлены нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации:

– для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 – 1.2.2.4 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента – не позднее 1 (первого) апреля и завершается 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

– для заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.5 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента – с 6 (шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

2.5.2. Сроки приема заявлений о зачислении во вторые – одиннадцатые классы на текущий учебный год, а также сроки приема заявлений для заявителей, указанных в

подпунктах 1.2.2.6, 1.2.2.7 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента – в течение всего учебного года.

2.6. Срок предоставления услуги.

2.6.1. Срок предоставления услуги по приему в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1.2.2.1–1.2.2.4 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.6.2. Срок предоставления услуги по приему в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпункте 1.2.2.5 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.6.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в приложении № 5 к административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению заявителем и особенности их подачи.

2.8.1. Для предоставления услуги заявитель предоставляет:

2.8.1.1. Заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту.

2.8.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.8.1.3. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

2.8.1.4. Копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры в случае использования преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования Организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.8.1.5. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

2.8.1.6. 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).

2.8.1.7. 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.

2.8.1.8. Копию заключения психолого–медико–педагогической комиссии (при наличии).

2.8.1.9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.8.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(лей) (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.

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

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

2.8.2. 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 подпунктах 2.8.1.2 – 2.8.1.10 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.8.3. При подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель 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.

2.8.4. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1.2 – 2.8.1.10 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.8.5. 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 ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

2.8.6. Организации запрещено требовать у заявителя:

– представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами, административным регламентом для предоставления услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – Федеральный закон № 210–ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- 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.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций.

2.9.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих:

- государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление услуги;

- сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем));

- свидетельства о заключении брака;

- свидетельства об установлении отцовства;

- свидетельства о расторжении брака;

- свидетельства о перемене имени;

- свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

2.9.3. Работники органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций, в которые могут направляться межведомственные запросы и не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9.4. Документы, указанные в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

- обращение за предоставлением иной услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- несоответствие категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 2 административного регламента;
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- заявление подано за пределами периода, указанного в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 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 Управления на прием ребенка в Организацию.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 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 Управления на прием ребенка в Организацию;

- отзыв заявления по инициативе заявителя;

- отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.14. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения услуги.

2.14.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в подпункте 2.8.1.2 – 2.8.1.10 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ, РПГУ;

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

- лично в Организацию.

2.14.2. Организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.14.3. Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

2.14.4. Заполненную форму заявления Заявитель отправляет вместе с прикрепленными файлами документов, необходимых для предоставления услуги.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

2.14.5. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

- дата рождения ребенка или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- 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);
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности 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;
- 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);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

#### 2.15. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления услуги следующими способами:

- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- в структурном подразделении МФЦ;
- личное обращение в Организацию.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

#### 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Требования к помещениям Организации, в которой предоставляется услуга:

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование;
- место для предоставления услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей заявителю возможность ожидания приёма (предоставления услуги);
- места для ожидания заявителями приёма должны быть оборудованы скамьями, стульями;
- места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками), письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления заявления и документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.2. В помещении, в котором предоставляется услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, или тематические папки, заполняемые образцами заявлений о предоставлении услуги с разбивкой по типу заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении услуги.

2.17.3. В помещениях, в которых предоставляется услуга, 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 труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом помощи».

2.17.4. Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18. Показатели доступности и качества услуги.

2.18.1. 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 ЕПГУ или РПГУ;
- обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме в любом МФЦ Астраханской области муниципального образования по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;
- доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

– количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении услуги и их продолжительность.

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

2.19. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме.

2.19.1. В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.19.2. 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 подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента;

– подача заявления на предоставление услуги в Организацию с использованием ЕПГУ, РПГУ в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти Астраханской области;

– направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

– получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

– взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги посредством межведомственного информационного взаимодействия;

– получение заявителем результата предоставления услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

– направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

2.20. Требования к организации предоставления услуги в МФЦ.

2.20.1. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ Астраханской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.20.2. Организация предоставления услуги в МФЦ должна обеспечивать:

– бесплатный доступ заявителя к ЕПГУ, РПГУ для обеспечения возможности получения услуги в электронной форме;

– иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области.

2.20.3. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с работниками Организации.

2.20.4. В МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных подпунктом 2.8.6 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

2.20.5. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать правила обработки и использования персональных данных.

2.20.6. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2.20.7. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления услуги, установленного настоящим административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), которые могут принимать участие в предоставлении услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- зачисление в Организацию либо отказ в зачислении в Организацию.

3.1.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления услуги в Организацию:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) на ЕПГУ, РПГУ, интегрированной с автоматизированной информационной системы Организации (далее – АИС), в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность Заявителя;
- принимает заявление и документы, проверяет их на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1.2 – 2.8.1.10 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), информирует заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, а также об иных основаниях для отказа в приеме и регистрации документов.

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления Заявителем полного пакета документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления услуги, должностное лицо Организации, ответственное за прием и

регистрацию обращений (заявлений, запросов) регистрирует заявление в журнале учета документов, в АИС и информирует об этом Заявителя.

При поступлении документов по почте должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), выполняет следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;
- вскрывает конверт и проверяет наличие необходимых документов, указанных в подпунктах 2.8.1.2 – 2.8.1.10 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), информирует заявителя способом, указанным в заявлении, о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, а также об иных основаниях для отказа в приеме и регистрации документов.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления услуги, должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) регистрирует заявление в журнале учета документов и в АИС и информирует об этом заявителя способом, указанным в заявлении, с указанием индивидуального номера заявления.

Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ:

- авторизация на ЕПГУ, РПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- формирование и направление заявления в Организацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ 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, РПГУ, 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, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Организация обеспечивает в срок не более 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ:

- прием заявления и направление Заявителю посредством АИС электронного уведомления о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю посредством АИС уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ, РПГУ).

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

После рассмотрения заявления в личный кабинет Заявителя посредством АИС направляется одно из следующих уведомлений:

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными административным регламентом;
- уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

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

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте – не более 2 рабочих дней со дня поступления в Организацию;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры, способом ее фиксации является:

- прием и регистрация заявления в журнале учета документов и в АИС, выдача (направление, в том числе в электронном виде) Заявителю уведомления о получении заявления и приложенных к нему документов;

- отказ в приеме и регистрации документов в случае наличия оснований для отказа, выдача (направление, в том числе в электронном виде) Заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления и документов, с указанием причины отказа.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), которые могут принимать участие в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, является непредставление заявителем в Организацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия и могут иметь значение при предоставлении услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Организации.

При подготовке межведомственного запроса должностное лицо Организации, определяет перечень необходимых для предоставления услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления услуги должностное лицо Организации направляет межведомственные запросы в организации, указанные в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 административного регламента.

В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ или информация приобщается к документам, представленным Заявителем для предоставления услуги.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и приобщение их к документам, представленным Заявителем для предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.1.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, поступившему должностному лицу Организации, ответственному за предоставление услуги, в том числе полученных путем направления межведомственного запроса.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Организации.

Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации документов проверяет их на соответствие перечню документов, предусмотренных в подпунктах 2.8.1.2 – 2.8.1.10 подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента, а также на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные подпунктом 2.11.2. пункта 2.11 раздела 2 административного регламента, а в случае подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов (комплекта электронных документов) на наличие или отсутствие ошибок при заполнении формы на ЕПГУ, РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги в случае наличия оснований, предусмотренных в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Организации готовит проект решения о приеме на обучение в Организацию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Организации готовит проект решения об отказе в приеме на обучение в Организацию.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента обобщения всех полученных документов, в том числе полученных по межведомственному запросу.

Способом фиксации данной административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.1.5. Зачисление в Организацию либо отказ в зачислении в Организацию.

Основанием для начала данной административной процедуры является направление зарегистрированных документов на рассмотрение должностным лицам Организации, ответственным за рассмотрение заявлений, подготовку и подписания приказа руководителем Организации.

Критерии принятия решения о зачислении в Организацию.

При принятии решения о зачислении в первый класс Организации на следующий учебный год руководитель Организации руководствуется следующими критериями:

- для детей, имеющих внеочередное и первоочередное право зачисления граждан на обучение в Организации – проживающие на территории, за которой закреплена Организация;
- для детей имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в Организации – обучение в данной Организации старшего брата или сестры, проживающего в одной семье и имеющего общее место жительства;
- для детей, проживающих на закрепленной территории за Организацией – проживание на закрепленной территорией за Организацией;
- для детей, не проживающих на закрепленной территории, – наличие свободных мест в Организации, дата и время подачи заявления.

При принятии решения о зачислении в первые – одиннадцатые классы Организации в текущем учебном году руководитель Организации руководствуется наличием свободных мест в Организации.

При принятии решения о зачислении в первые – одиннадцатые классы Организации, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель Организации руководствуется наличием рекомендации психолого–медико–педагогической комиссии и наличием свободных мест в Организации.

При принятии решения о зачислении в Организацию руководитель Организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в Организацию, соответствия действительности поданных электронных образцов документов и подлинников.

В случае несоблюдения сроков предоставления документов, не соответствия действительности поданных электронных образцов документов, или неявки Заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем Организации оформляется:

- при принятии решения о зачислении в Организацию – приказ Организации о зачислении в Организацию;
- при принятии решения об отказе в зачислении в Организацию – уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Приказы Организации о зачислении размещаются на информационном стенде общеобразовательной организации в день их издания.

В случае принятия решения о зачислении в Организацию в течение трех рабочих дней после принятия такого решения Организация направляет заявителю уведомление о зачислении (приложение № 3 к административному регламенту).

Заявитель информируется о результатах процедуры посредством уведомлений в письменном виде – в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в Организацию, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронным письмом – в случае, если этот способ уведомления выбран Заявителем, либо уведомлением в личный кабинет заявителя посредством АИС.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в течение трех рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель Организации.

Результатом исполнения данной административной процедуры, способом ее фиксации является:

- издание приказа о зачислении в Организацию или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги;

- выдача (направление) Заявителю уведомлений о результате предоставления услуги, в зависимости от способа подачи заявления;
- внесение сведений в АИС.

Срок исполнения данной административной процедуры.

Зачисление в первый класс Организации на следующий учебный год оформляется приказом Организации в течение трех рабочих дней после установленного срока для завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Зачисление во вторые – одиннадцатые классы Организации на текущий учебный год оформляется приказом Организации в течение трех рабочих дней после приема документов Организацией.

### 3.2. Оценка качества предоставления услуги.

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

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе) в предоставлении услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки могут осуществляться Организацией, Управлением на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем Организации, Управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и муниципальных правовых актов;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и муниципальных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в Организацию, Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Организации, Управления положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом Управления, Организации, работником МФЦ, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, Управления, Организации, работников МФЦ, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления, Организации, МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Управления, Организации, МФЦ.

### 5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами.

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

- отказ должностного лица Организации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам 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».

### 5.4. Органы, в которые может быть направлена жалоба

#### 5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба может подаваться в:

- в Управление;
- в Организацию;
- в МФЦ.

#### 5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем Управление через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, Организации, Управления обеспечивают:

– прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в Управление, Организацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

– наименование Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации, предоставляющей услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Организации, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

– фамилии, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Управления, либо муниципального служащего.

– доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Управления, либо муниципального служащего.

Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат услуги), в Управлении.

5.5.5. Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Организации, Управления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

– официальных сайтов Управления, Организации, МФЦ;

– ЕПГУ или РПГУ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании системы досудебного обжалования).

5.5.7. 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 должностное лицо Управления, Организации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, Организацию подлежит регистрации в течении трех рабочих дней ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

#### 5.7. 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» принимается одно из следующих решений:

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

– в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.10 раздела 5 административного регламента.

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях Организации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование Управления, Организации, рассмотревших жалобу или принявших решение по жалобе;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя);

– 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.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Перечень случаев, в которых Управление, Организация отказывают в удовлетворении жалобы.

Управление, Организация 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признание жалобы не обоснованной.

5.11. Перечень случаев, в которых Управление, Организация оставляют жалобу без рассмотрения.

Управления, Организации вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

о приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию МО «Ахтубинский район», реализующую программу общего  
образования, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы  
(копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Подпись

Приложение № 2  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
физического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию МО «Ахтубинский район», реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги;	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;	Указать исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение	Указываются основания такого вывода

	обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом)	
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	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 Управления на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалоб в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

о приеме на обучение в муниципальную образовательную  
организацию МО «Ахтубинский район», реализующую программу  
общего образования

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в  
\_\_\_\_\_ (приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Подпись

Приложение № 4  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию МО «Ахтубинский район», реализующую программу общего образования

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_.

№ пункта	Наименование основания для отказа
13.2.1.	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
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в Организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

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

Должность и ФИО сотрудника,  
принявшего решение

Подпись

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги  
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 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 принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

21. Устав муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области».

22. Правовые акты муниципального образования «Ахтубинский район».

23. Устав Организации.

24. Локальные нормативные акты Организации.

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность заявителя  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию МО «Ахтубинский район», реализующую программу общего  
образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой  
записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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)

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

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

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту

№ п/п	Образовательное учреждение	Адрес	Адрес сайта организации	Контактная электронная почта организации	Контактный телефон
1	МКОУ «СОШ № 1 с УИОП имени С.Г. Хуснетдинова МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Иванова, д.6а	<a href="http://www.30ahtub-g1.edusite.ru/">http://www.30ahtub-g1.edusite.ru/</a>	sosh1.ahtub@mail.ru	8 (85141)3-72-15
2	МКОУ «СОШ № 2 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 41	<a href="http://30ahtub-s2.edusite.ru/">http://30ahtub-s2.edusite.ru/</a>	aslilja@yandex.ru	8(85141)51794
3	МКОУ «СОШ № 3 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Суворова, 1	<a href="http://www.30ahtub-s3.edusite.ru/">http://www.30ahtub-s3.edusite.ru/</a>	ahtubsosh3@mail.ru	8(85141)3-22-87
4	МКОУ «СОШ № 4 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Сталя Лаврентьева, 6	<a href="http://30ahtub-s4.edusite.ru/">http://30ahtub-s4.edusite.ru/</a>	4school-sl6@mail.ru	8(85141)3-59-67
5	МКОУ «СОШ № 5 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Карла Маркса, 125	<a href="http://www.30ahtub-s5.edusite.ru/">http://www.30ahtub-s5.edusite.ru/</a>	shkola_5@mail.ru	8(85141)3-41-18 8(85141)3-25-85
6	МБОУ «СОШ № 6 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Андреева, 6а	<a href="http://www.s6.edusite.ru/">http://www.s6.edusite.ru/</a>	soshahatub20086@yandex.ru	8(85141)3-17-05
7	МКОУ «СОШ № 8 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Нестерова, 5	<a href="http://30ahtub-s8.edusite.ru/">http://30ahtub-s8.edusite.ru/</a>	school808@mail.ru	8(85141)3-58-57
8	МКОУ «СОШ № 9 МО «Ахтубинский район»	г. Ахтубинск, ул. Котовского, 28	<a href="http://30ahtub-s9.edusite.ru/">http://30ahtub-s9.edusite.ru/</a>	ahtsosh9@mail.ru	8(85141)4-73-60
9	МКОУ «СОШ № 11 МО «Ахтубинский район»	пос. Верхний Баскунчак, ул. Советская, 36	<a href="http://30wbask-s11.edusite.ru">http://30wbask-s11.edusite.ru</a>	school11v/bask@yandex.ru	8(85141)4-66-88
10	МКОУ «СОШ № 12 МО «Ахтубинский район» пос. Верхний Баскунчак	пос. Верхний Баскунчак, ул. Джамбула, 2а	<a href="http://30vbask-s12.edusite.ru/">http://30vbask-s12.edusite.ru/</a>	vbask-s12@mail.ru	8(85141)4-64-20 8(85141)5-35-36
11	МКОУ «Нижнебаскунчакская СОШ МО «Ахтубинский район» имени К.К. Искалиева»	пос. Н.Баскунчак, ул. Красноармейская, 39	<a href="http://30nbask-s.edusite.ru/">http://30nbask-s.edusite.ru/</a>	nbask_school@mail.ru	8(85141)5-52-05
12	МКОУ «Капустиноярская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Капустин Яр ул. Московская, 90б	<a href="http://30kapyar-s.edusite.ru">http://30kapyar-s.edusite.ru</a>	kapyarsosch@mail.ru	8(85141)4-11-85
13	МКОУ «Пироговская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Пироговка, ул. Ленина, 10б	30pirog-s.edusite.ru	pir_school@mail.ru	8(85141)5-66-38
14	МКОУ «Золотухинская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Золотуха, ул. Ленина	<a href="http://30zol-s.edusite.ru/">http://30zol-s.edusite.ru/</a>	zolotuha77@mail.ru	8(85141)4-35-82
15	МКОУ «Болхунская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Болхуны, ул. Школьная	<a href="http://30bolhun-s.edusite.ru/">http://30bolhun-s.edusite.ru/</a>	bolschool07@mail.ru	8(85141)4-45-42 89275576369
16	МКОУ «Батаевская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Батаевка, ул. Школьная, 1	<a href="http://30bataev-s.edusite.ru">http://30bataev-s.edusite.ru</a>	school-psr@yandex.ru	8(85141)5-65-34
17	МКОУ «Ново-Николаевская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Ново-Николаевка, ул. Молодежная, 1	<a href="http://30nikol-s.edusite.ru/">http://30nikol-s.edusite.ru/</a>	nnikolaevka2011@mail.ru	8(85141)4-43-34
18	МКОУ «Пологозаймищенская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Пологое Займище, улица Братская, 5	<a href="http://30pol-s.tdusite.ru">http://30pol-s.tdusite.ru</a>	scpoloaa@rambler.ru kuzmina.ab@yandex.ru	8(85141)5-64-32
19	МКОУ «Удаченская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Удачное, пер. Коммунальный, д. 6	<a href="http://30udac-s.edusite.ru/">http://30udac-s.edusite.ru/</a>	udach.sc74@mail.ru	8(85141)5-74-31
20	МКОУ «Сокрутовская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Сокрутовка, ул. Калинина, 37	www/30sokr-s.edusite.ru	schoolsokr@mail.ru	8(85141)4-47-39
21	МКОУ «Покровская СОШ МО «Ахтубинский район»	с. Покровка, ул. Почтовая, 14	<a href="http://www.30pokr-s.edusite.ru/">http://www.30pokr-s.edusite.ru/</a>	pokrovka_2011@mail.ru	8(85141)5-62-45
22	МКОУ «Садовская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Садовое, ул. Набережная, 175	<a href="http://30sadovoe-s.edusite.ru/">http://30sadovoe-s.edusite.ru/</a>	hsvsad@yandex.ru	8(85140)4-02-78
23	МКОУ «Успенская ООШ МО «Ахтубинский район»	с. Успенка, ул. Школьная, д.15	<a href="http://30yspen-s.edusite.ru">http://30yspen-s.edusite.ru</a>	nasaNe22@yandex.ru	8(85141)5-67-10

Верно: