

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 января 2017 г. N 02

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ МИНИСТЕРСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) минобрнауки Астраханской области
от 16.02.2017 N 09)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" и в целях организации предоставления образовательными организациями Астраханской области услуги по зачислению в образовательные организации министерство образования и науки Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) министерства образования и науки Астраханской области предоставления услуги "Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные министерству образования и науки Астраханской области".

2. Начальнику управления организационного и правового обеспечения образования министерства образования и науки Астраханской области (Батаев Д.Н.):

2.1. В семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего Постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

2.2. В трехдневный срок со дня подписания настоящего Постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования.

2.3. Не позднее 7 рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

2.4. Обеспечить направление настоящего Постановления ООО НПП "Гарант-Сервис-Университет" и ЗАО "КонсультантПлюс" для включения в электронные базы данных.

3. Медиацентру (Мысова В.О.) разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области <http://www.minobr.astrobl.ru>, а также в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области".

4. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

Утвержден
Постановлением министерства
образования и науки
Астраханской области
от 16 января 2017 г. N 02

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ МИНИСТЕРСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) минобрнауки Астраханской области
от 16.02.2017 N 09)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент министерства образования и науки Астраханской области предоставления услуги "Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные министерству образования и науки Астраханской области" (далее - административный регламент, услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления услуги образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные министерству образования и науки Астраханской области (далее - министерство), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей.

Услуга предоставляется родителям (иным законным представителям) детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные министерству (далее - образовательные организации), в том числе образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильным обучением, подведомственные министерству (далее - образовательные организации с углубленным изучением отдельных предметов) с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста не менее шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги.

"Зачисление в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные министерству образования и науки Астраханской области".

2.2. Наименование государственных учреждений Астраханской области, непосредственно предоставляющих услугу.

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется образовательными организациями.

В предоставлении услуги участвует автономное учреждение Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Ответственными исполнителями предоставления услуги являются специалисты, члены приемной, предметной и конфликтной комиссий образовательных организаций и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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, организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- зачисление в образовательную организацию;
- отказ в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более 8 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

В общий срок предоставления услуги не включается срок организации и проведения вступительного испытания и срок рассмотрения апелляции по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Астраханской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - индивидуальный отбор).

2.4.2. Прием заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, указанной в [приложении N 2](#) к административному регламенту, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, указанной в [приложении N 2](#) к административному регламенту, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием заявлений и документов для зачисления детей во вторые и последующие классы осуществляется круглогодично.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.1. Для зачисления в образовательную организацию заявители в сроки, указанные в [пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2](#) административного регламента, представляют следующие документы:

- [заявление](#) по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту.

Дополнительно предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в

Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (заявители детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс);

- свидетельство о рождении ребенка (заявители детей, не проживающих на закрепленной территории);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (заявители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.5.2. Для зачисления в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов заявители в сроки, указанные в информационном сообщении, размещенном на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", подают заявление в произвольной письменной форме (образец заявления приведен в [приложении N 4](#) к административному регламенту).

(в ред. [Постановления](#) минобрнауки Астраханской области от 16.02.2017 N 09)

К заявлению прилагают:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- выписку из ведомости успеваемости (или аттестат об основном общем образовании установленного образца) (если ребенок проходил обучение в другой образовательной организации;

- документы, подтверждающие достижения ребенка заявителя в мероприятиях различных уровней (международного, всероссийского, регионального, муниципального, школьного), соответствующих выбранному профилю обучения;

- медицинские документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (при организации индивидуального отбора для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта).

2.5.3. При предоставлении услуги образовательные организации не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление, указанное в [абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента представляется в образовательную организацию или МФЦ посредством личного обращения заявителя либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" (далее - в электронной форме, сеть "Интернет" соответственно):

- лично при посещении образовательной организации;
- посредством МФЦ;

- посредством государственных информационных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети "Интернет";

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

Документы, указанные в [абзацах четвертом - десятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, представляются заявителем лично в образовательную организацию.

Для зачисления в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов, заявление и документы, указанные в [пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, представляется в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов посредством личного обращения заявителя.

Датой подачи заявления и документов является день поступления заявления и документов к специалисту образовательной организации, сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления, указанного в [абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минобрнауки Астраханской области от 16.02.2017 N 09.

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в предоставлении услуги.

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в [абзаце втором подраздела 1.2 раздела 1](#) административного регламента;
- нарушение срока подачи заявления, указанного в [абзацах первом, втором пункта 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2](#) административного регламента;
- представление неполного пакета документов, указанных в [пунктах 2.5.1 - 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) минобрнауки Астраханской области от 16.02.2017 N 09)

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие в образовательной организации свободных мест;
- непрохождение индивидуального отбора согласно правилам приема, установленным образовательной организацией с углубленным изучением отдельных предметов, а также наличие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (для зачисления в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов).

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);
- Федеральным [законом](#) от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1));

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27, ст. 3744);
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 35, ст. 4829);
- [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", 2014, N 83);
- [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 10.12.2015);
- [Законом](#) Астраханской области от 14.10.2013 N 51/2013-ОЗ "Об образовании в Астраханской области" ("Сборник законов и нормативно-правовых актов Астраханской области", 2013, N 44);
- [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 16.03.2005 N 17-П "О министерстве образования и науки Астраханской области" (Астраханские известия, 2005, N 17, Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009, N 41);
- [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, N 43);
- [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 05.06.2014 N 205-П "О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Астраханской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2014, N 26);
- [Распоряжением](#) Правительства Астраханской области от 05.11.2015 N 479-Пр "О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2016, N 32).

2.9. 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.

В помещении образовательной организации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в [пунктах 2.5.1 - 2.5.2](#)

[подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов образовательных организаций с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальных сайтах образовательных организаций в сети "Интернет".

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в [порядке](#), установленном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи".

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специализированных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специализированных автотранспортных средств бесплатно.

2.10. Показатели доступности и качества услуги:

- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных [пунктом 5](#) приложения N 1 к административному регламенту;
- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении услуги;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления для получения услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов образовательной организации при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов образовательной организации, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением услуги и предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронной форме.

2.11.1. Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления указанного в [абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном [пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента](#);
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- доступа заявителя к сведениям об услуге с использованием официальных сайтов образовательных организаций, единого и регионального порталов.

2.11.2. Предоставление услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после

однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с образовательными организациями осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между образовательной организацией и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схемах в [приложениях N 5, 6](#) к административному регламенту.

3.2. Предоставление услуги по зачислению в образовательную организацию включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- зачисление либо отказ в зачислении в образовательную организацию.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в образовательную организацию или в МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента в порядке, установленном в [пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист образовательной организации или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- в случае представления оригиналов документов без представления их копий, копирует и заверяет документы, указанные в [абзацах шестом - десятом подпункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, а при представлении заявителем копий документов, сверяет их с оригиналами документов и заверяет их (оригиналы документов возвращаются заявителю).

(абзац введен [Постановлением](#) минобрнауки Астраханской области от 16.02.2017 N 09)

- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- выдает заявителю расписку, заверенную своей подписью и печатью образовательной организации, в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме в образовательную организацию и перечне представленных документов (при личном обращении).

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления, указанного в [абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, направляет его по реестру в образовательную организацию для регистрации.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, и направление их должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Зачисление либо отказ в зачислении в образовательную организацию.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в образовательную организацию зарегистрированных заявления и документов, указанных в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги:

- осуществляет проверку на соблюдение срока подачи заявителем заявления, указанного в [абзацах первом, втором пункта 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2](#) административного регламента;
- проверяет заявление и документы на комплектность, согласно требованиям [пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) минобрнауки Астраханской области от 16.02.2017 N 09)

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и в предоставлении услуги, в соответствии с [пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) административного регламента, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги или в предоставлении услуги, обеспечивает его подписание руководителем образовательной организации и направляет соответствующее уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и в предоставлении услуги, готовит проект приказа о зачислении в образовательную организацию, обеспечивает его подписание руководителем образовательной организации;

- после подписания руководителем образовательной организации приказа о зачислении в образовательную организацию, размещает приказ на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

Результатом исполнения данной административной процедуры является зачисление в образовательную организацию либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов или в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3. Предоставление услуги по зачислению в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- организация и проведение вступительного испытания (1 этап индивидуального отбора);
- проведение экспертизы документов, составление и оформление рейтинга детей (2 этап индивидуального отбора);
- зачисление либо отказ в зачислении в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов (3 этап индивидуального отбора).

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов заявления и документов, указанных в [пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента в порядке, установленном в [пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов, ответственные за прием и регистрацию документов и за предоставление услуги.

Специалист образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в [пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, выполняя при

этом следующие действия:

- в случае представления оригиналов документов без представления их копий, копирует и заверяет документы, указанные [абзацах четвертом - шестом подпункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, а при представлении заявителем копий документов, сверяет их с оригиналами документов и заверяет их (оригиналы документов возвращаются заявителю);

- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации;

- удостоверяет личность заявителя;

- выдает заявителю расписку, заверенную своей подписью и печатью образовательной организации, в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о времени приема в образовательную организацию заявления и перечне представленных документов.

Специалист образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы, специалисту образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов, ответственному за предоставление услуги.

Специалист образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов, ответственный за предоставление услуги:

- осуществляет проверку заявления и документов, на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) административного регламента, специалист образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, обеспечивает его подписание руководителем образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов и направляет уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, передает их в предметную комиссию.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, указанных в [пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, направление их в предметную комиссию и либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

(пп. 3.3.1 в ред. [Постановления](#) Минобрнауки Астраханской области от 16.02.2017 N 09)

3.3.2. Организация и проведение вступительного испытания (1 этап индивидуального отбора).

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов, указанных в [пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов, утверждение состава предметной комиссии локальным актом образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов и наступление срока проведения вступительного испытания, установленного локальным нормативным актом образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются члены предметной комиссии и специалист образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов, ответственный за предоставление услуги.

Члены предметной комиссии проводят вступительное испытание в сроки, формах и в соответствии с критериями оценки, установленными локальным нормативным актом образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов.

По итогам вступительного испытания предметная комиссия оформляет протокол о результатах вступительного испытания (далее - протокол предметной комиссии) и передает его в приемную комиссию в течение 1 рабочего дня со дня проведения вступительного испытания.

Специалист образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов, ответственный за предоставление услуги подготавливает мотивированное письменное уведомление заявителю о решении предметной комиссии, обеспечивает его подписание руководителем образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола предметной комиссии.

Заявители вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения вступительного испытания в конфликтную комиссию образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов в порядке и сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются оформление протокола предметной комиссии и уведомление заявителя о решении предметной комиссии.

Срок исполнения данной административной процедуры устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов, включая срок передачи протокола предметной комиссии в приемную комиссию и срок направления уведомления заявителю о решении предметной комиссии - в течение 1 рабочего дня со дня проведения вступительного испытания.

3.3.3. Проведение экспертизы документов, составление и оформление рейтинга детей (2 этап индивидуального отбора).

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение протокола предметной комиссии и протокола конфликтной комиссии (при наличии) приемной комиссией образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются члены приемной комиссии образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов и специалист образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов, ответственный за предоставление услуги.

Члены приемной комиссии проводят экспертизу документов, указанных в [абзацах четвертом, пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента (далее - экспертиза документов).

Экспертиза документов проводится:

- для аттестата об основном общем образовании установленного образца по следующей балльной системе:

за итоговые отметки "отлично" по учебным предметам соответствующей направленности - 3 балла за каждый учебный предмет соответствующей направленности;

за итоговые отметки "хорошо" по учебным предметам соответствующей направленности - 2 балла за каждый учебный предмет соответствующей направленности;

- для ведомости успеваемости по следующей балльной системе:

за четвертные, полугодовые и годовые отметки "отлично" по учебным предметам соответствующей направленности за предшествующий учебный год в случае его окончания ребенком - 3 балла за каждый учебный предмет соответствующей направленности;

за четвертные, полугодовые и годовые отметки "хорошо" по учебным предметам соответствующей направленности за предшествующий учебный год в случае его окончания ребенком - 2 балла за каждый учебный предмет соответствующей направленности;

за четвертные и полугодовые (при их наличии) отметки "отлично" за текущий учебный год в случае приема (перевода) ребенка в течение текущего учебного года - 3 балла за каждый учебный предмет соответствующей направленности;

за четвертные и полугодовые (при их наличии) отметки "хорошо" за текущий учебный год в случае приема (перевода) ребенка в течение текущего учебного года - 2 балла за каждый учебный предмет соответствующей направленности;

- для документов, подтверждающих достижения в мероприятиях различных уровней, соответствующих выбранному профилю обучения (далее - достижение), по следующей балльной системе:

за достижения школьного уровня - 1 балл за каждое достижение (1 - 3 место), но не более 5 баллов за все достижения;

за достижения муниципального уровня - 6 баллов за каждое достижение (1 - 3 место), но не более 18 баллов за все достижения;

за достижения регионального уровня - 20 баллов за каждое достижение (1 - 3 место), но не более 40 баллов за все достижения;

за достижения всероссийского уровня - 25 баллов за каждое достижение (1 - 3 место), но не более 50 баллов за все достижения;

за достижения международного уровня - 30 баллов за каждое достижение (1 - 3 место), но не более 60 баллов за все достижения.

Члены приемной комиссии образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов составляют рейтинг детей по мере убывания набранных баллов, который оформляется протоколом приемной комиссии образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов.

Заявители вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения экспертизы документов, составления и оформления рейтинга детей в конфликтную комиссию образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов в порядке и сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление протокола приемной комиссии образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.4. Зачисление либо отказ в зачислении в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов (3 этап индивидуального отбора).

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является протокол приемной комиссии и протокол конфликтной комиссии (при наличии) образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов, ответственный за предоставление услуги.

Специалист образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов, ответственный за предоставление услуги:

- размещает пофамильный список-рейтинг с указанием баллов, полученных каждым ребенком на официальном сайте и информационных стендах образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, способом указанным в заявлении уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, готовит проект приказа о зачислении в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов, обеспечивает его подписание руководителем образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов;

- после подписания руководителем образовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов приказа о зачислении, размещает приказ на информационном стенде в день его издания.

При равных результатах индивидуального отбора зачисляется ребенок, чьи документы для участия в индивидуальном отборе поступили в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов раньше остальных, исходя из даты регистрации заявления и документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является зачисление в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов либо направления уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении услуги и принятием решений осуществляет руководитель образовательной организации или директор МФЦ.

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем образовательной организации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных организаций или сотрудников МФЦ.

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

4.3. Ответственность специалистов образовательных организаций и сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Специалисты образовательных организаций, сотрудники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, предусмотренные [разделом 3](#) административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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 гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а руководитель образовательной организации или директор МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимся к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в образовательную организацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами образовательных организаций или сотрудниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных

организаций и специалистов образовательных организаций

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации и (или) специалистов образовательной организации при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации и (или) специалистов образовательной организации при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте образовательной организации, министерства;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении образовательной организации.

5.3. Предмет жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области 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 и Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области;
- отказ образовательной организации, специалиста образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- образовательную организацию;
- министерство - в случае обжалования решения руководителя образовательной организации.

5.4.2. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

- руководитель образовательной организации - на решения, действия (бездействие) образовательной организации и (или) специалистов образовательной организации;
- заместитель министра образования и науки Астраханской области по курируемому направлению деятельности - на решения, принятые руководителем образовательной организации.

Жалоба рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.3. В случае если в компетенцию образовательной организации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации образовательная организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ

обеспечивает ее передачу в образовательную организацию или министерство, 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 в образовательную организацию.

5.4.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента образовательной организацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

5.4.6. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

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

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5](#) административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес, адреса электронной почты, официальных сайтов образовательных организации указаны в [приложении N 2](#) к административному регламенту.

Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21;

Адрес официального сайта министерства в сети "Интернет": <http://www.minobr.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minobr@astrobl.ru.

Телефоны министерства: 52-37-26, факс министерства 52-40-74.

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о филиалах МФЦ приведена в [приложении N 7](#) к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, специалиста образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, руководителя образовательной организации, решения которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, специалиста образовательной организации, решениях руководителя образовательной организации;

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

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

заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной 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 указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы образовательных организаций, указанным в [приложении N 2](#) к административному регламенту.

В случае, если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба принимается в соответствии с графиком работы министерства, указанным в [пункте 2](#) приложения N 1 административного регламента.

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.

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

- официального сайта образовательной организации, министерства в сети "Интернет";
- единого портала либо регионального порталов.

5.5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5](#) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. 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 должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" образовательная организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, специалиста образовательной организации, предоставляющей услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста образовательной организации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте образовательной организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

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

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

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

Образовательная организация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном [абзацем вторым](#) настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых отказывается в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

Приложение N 1
к административному регламенту

1. Информация о местонахождении, телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов образовательных организаций приведена в [приложении N 2](#) к административному регламенту.

2. Информация о местонахождении и графике работы министерства.

Почтовый адрес для направления обращений: 414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 21.

График работы министерства:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30;

перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта министерства в сети "Интернет": www.minobr.astrobl.ru.

Адрес электронной почты министерства: minobr@astrobl.ru.

3. Информация о месте нахождении и графике работы МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00;

четверг с 8:00 до 20:00;

суббота 8.00 - 13.00;

выходной - воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: (8512) 668-807, (8512) 668-809.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Информация о местонахождении, графиках работы филиалов МФЦ приведена в [приложении N 7](#) к административному регламенту.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги. Информация, предоставляемая заявителю по вопросу предоставления услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется специалистами образовательных организаций, ответственными за предоставление услуги, должностными лицами министерства, сотрудниками МФЦ, по следующим направлениям:

- о месте нахождения, графике работы образовательной организации, МФЦ;

- о справочных номерах телефонов образовательной организации, МФЦ;

- об адресе официального сайта министерства, образовательной организации, МФЦ в сети "Интернет", адресах электронной почты министерства, образовательной организации, МФЦ о возможности получения услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с [третьего по шестой](#) настоящего пункта.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

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

- своевременность предоставления информации;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут. Информирование в письменном виде предоставляется по устному либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) со специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление услуги, сотрудником МФЦ по направлениям предусмотренным [пунктом 4](#) настоящего приложения;

- взаимодействия специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление услуги, сотрудника МФЦ, с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальных

сайтах образовательных организаций, министерства, МФЦ в сети "Интернет", на региональном и едином порталах, на информационных стендах, размещенных в помещениях министерства, образовательных организаций и МФЦ.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление услуги, сотрудника МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет 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 телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце предоставления информации (по телефону или лично) специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, сотрудник МФЦ подводят итоги и перечисляют меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста образовательной организации, сотрудника МФЦ исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации или директором МФЦ. Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

7. На информационных стендах и официальных сайтах министерства, образовательной организации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и специалистов образовательных организаций;

- блок-схема предоставления услуги ([приложение N 5, 6](#) к административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и в предоставлении услуги;

- образец заявления, которое заявитель должен представить для получения услуги ([приложения N 3, 4](#) к административному регламенту);

- телефоны и график работы, адрес электронной почты и официального сайта министерства, образовательной организации, МФЦ, адреса регионального портала и единого портала;

- информация о случаях и порядке организации индивидуального отбора.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в помещениях образовательной организации и МФЦ.

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

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

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой "Важно".

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ МИНИСТЕРСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование	Адрес	Телефон	Электронная почта /Официальный сайт	График работы	Закрепленная территория
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области "Астраханский технический лицей"	414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 4а	8(8512) 25-77-67	at1257767@bk.ru astlicey.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00	Астраханская область
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области "Школа-интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина"	414018, г. Астрахань, ул. Безжонова, 103	(8512) 35-40-77 (8512) 35-40-88	shod30@mail.ru shod30.ru shod_astr@mail.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00	Астраханская область
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области	414018, г. Астрахань, ул. 1-я Литейная, 12а	(8512) 59-05-80 (8512) 35-13-68	lingimn@mail.ru astrlingim.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00	Астраханская область

"Астраханская лингвистическая гимназия"					
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области "Ахтубинская кадетская школа-интернат имени П.О. Сухого"	416503, Астраханская область, г. Ахтубинск, мкрн. "Степной"	(85141) 3-81-51	letka_i@mail.ru 30ahtubinsk-letka.edusite.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00	Астраханская область
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области "Православная гимназия им. священномученика Иосифа митрополита Астраханского и благодетельницы Веры Жилкиной"	414000, г. Астрахань, ул. В. Третьяковского о/пл. Ленина/ул. Адмиралтейская, д. 2/1/12	(8512) 30-62-34	ast.prav-gimnazia@yandex.ru pravgimn.ruisp.com	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00	Астраханская область
Государственное автономное общеобразовательное учреждение Астраханской области "Астраханская кадетская школа-интернат "Казачий"	416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Бебеля, д. 9	(8512) 40-52-87	astrkadet@mail.ru astrkazakkorpus.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00	Астраханская область

кадетский корпус имени атамана И.А. Бирюкова"					
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области "Школа-интернат N 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"	414040, г. Астрахань, ул. Королева, д. 48	(8512) 52-31-49	askoshi2@mail.ru ovzedu.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00	Астраханская область
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Общеобразовательная школа-интернат N 5"	414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 53	(8512) 51-58-89 (8512) 44-32-14 (8512) 51-03-25	askoshi5@rambler.ru askoshi5@mail.ru 30astr- askoshi5.edusite.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00	Астраханская область
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области для обучающихся, воспитанников с	414000, г. Астрахань, ул. Красная Набережная, д. 225	(8512) 47-25-50	shkola- internat6@mail.ru fschool-6.edusite.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00	Астраханская область

ограниченными возможностями здоровья "Общеобразовательная школа-интернат N 6"					
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Харабалинская общеобразовательная школа-интернат"	416010, Астраханская область, г. Харабали, ул. Московская, 80	8 (85148) 5-12-43	harabali-skoshi@yandex.ru skola-internat8.ucoz.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00	Астраханская область
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Енотаевская общеобразовательная школа-интернат"	416200, Астраханская область, с. Енотаевка, ул. Чернышевского, д. 26	8 (85143) 9-10-24	skoshi10@mail.ru skoshi10@mail.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00	Астраханская область
Государственное	414024, г.	(8512) 49-23-44	sksh1@yandex.ru	понедельник -	Астраханская

бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области "Школа-интернат N 1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"	Астрахань, ул. Богдана Хмельницкого, д. 6		sksh1.ru	пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00	область
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области "Школа-интернат N 7 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"	414052, г. Астрахань, ул. Галлея /Спортивная, 3/12	(8512) 25-99-98 (8512) 25-92-30	askoshi7_VI.vida@mail.ru askoshi7.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00 - 13.00	Астраханская область

Приложение N 3
к административному регламенту

Руководителю образовательной
организации

наименование организации

ФИО директора

от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного
представителя)

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка

(фамилия имя отчество (при наличии), дата рождения, место рождения,
адрес места жительства)

(согласие на обучение по адаптированной основной

общеобразовательной программе)

в _____ класс Вашей школы.

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление
образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации
ознакомлен.

Прилагаемые документы (перечислить):

1. _____

2. _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение N 4
к административному регламенту

Образец

Руководителю образовательной
организации

наименование организации

ФИО директора

от _____

_____ /
(Ф.И.О. родителя (законного
представителя)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____

(принять либо перевести в класс с углубленным изучением
отдельных учебных предметов либо класс профильного обучения,
в который организован индивидуальный отбор)

(фамилия имя отчество (при наличии), дата и место рождения обучающего)

в _____ класс Вашей школы.

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление
образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации
ознакомлен.

Прилагаемые документы (перечислить):

1. _____

2. _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение N 5
к административному регламенту

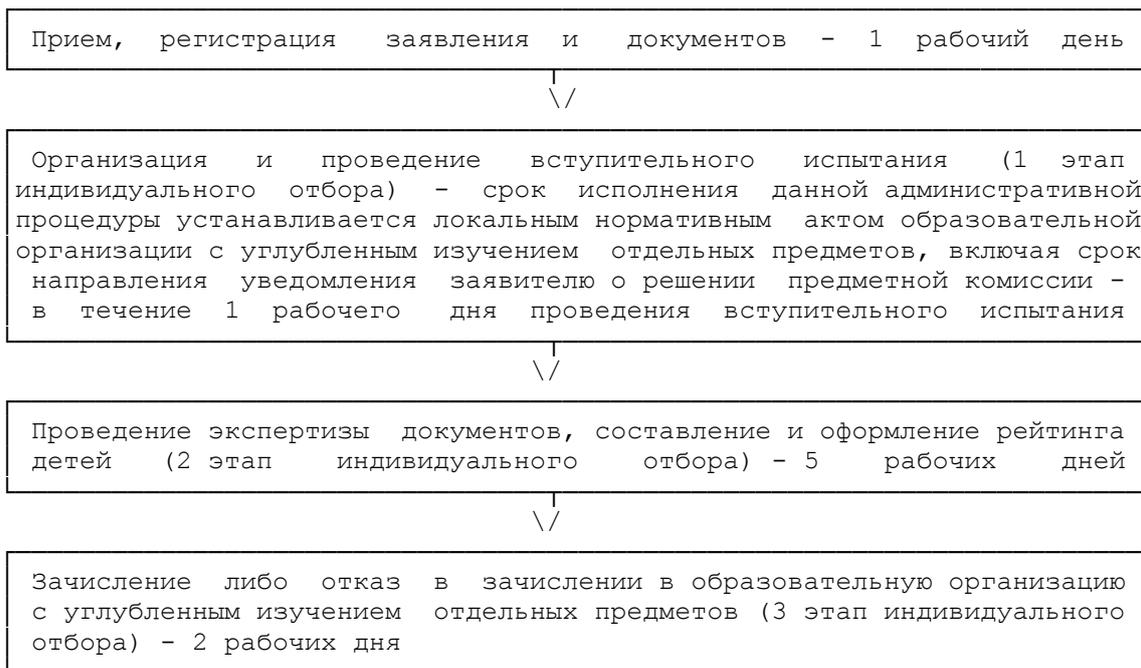
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Прием, регистрация заявления и документов - 1 рабочий день

∨

Зачисление либо отказ в зачислении в образовательную организацию - 7
рабочих дней со дня регистрации заявления и документов

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ



ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ МФЦ

N п/п	Наименование филиала МФЦ	Местонахождение и телефоны филиала МФЦ
1.	Филиал в Советском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57а, тел.: 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20
2.	Филиал в Советском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д, тел.: 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15
3.	Филиал в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1, тел.: 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03

4.	Филиал в Ленинском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46 литер Е, тел.: 8(8512) 668-830
5.	Филиал в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, ул. Дзержинского, д. 5, тел.: 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02
6.	Ахтубинский филиал	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81, тел.: 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41
7.	Володарский филиал	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19, литер "А", тел.: 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53
8.	Енотаевский филиал	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева /Чичерина, д. 59а/22в, тел.: 8(8512) 66-88-12, факс: 8(8512) 66-88-13
9.	Икрянинский филиал	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038, тел.: 8(8512) 317-348, 8(8512) 317-347, 8(85144) 2-10-54
10.	Красноярский филиал	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер "А", тел.: 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04
11.	Камызякский филиал	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32, тел.: 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43
12.	Лиманский филиал	Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман, ул. Электрическая, д. 1, тел.: 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
13.	Приволжский филиал	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение N 24, тел.: 8(8512) 668-821
14.	Харабалинский филиал	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7-й квартал, д. 20, литер 1, тел.: 8(85148) 40-080, 8(85148) 40-081
15.	Наримановский филиал	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7, тел.: 8(8512) 668-832
16.	Знаменский филиал	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение N 019, тел.: 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
17.	Черноярский филиал	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 2 литер стр. А, тел.: 8(8512) 668-829
