



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2022

№ 19

Об административном регламенте министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Астраханской области, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента РФ от 21.07.2020 № 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года", постановлениями Правительства Астраханской области от 16.03.2005 № 17-П «О министерстве образования и науки Астраханской области» и от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», министерство образования и науки Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Астраханской области, реализующие программы общего образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановления министерства образования и науки Астраханской области:

от 16.01.2017 № 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»;

007157 \*

от 16.02.2017 № 09 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 16.01.2017 № 02»;

от 05.07.2018 № 21 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 16.01.2017 № 02»;

от 19.12.2018 № 48 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 16.01.2017 № 02»;

от 18.06.2019 № 18 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 16.01.2017 № 02»;

от 18.05.2020 № 16 «О внесении изменений в постановление министерства образования и науки Астраханской области от 16.01.2017 № 02»;

- пункт 1 постановления министерства образования и науки Астраханской области от 19.07.2021 № 17 «О внесении изменений в постановления министерства образования и науки Астраханской области».

3. Управлению организационного и правового обеспечения министерства образования и науки Астраханской области направить настоящее постановление:

- в трехдневный срок со дня подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок со дня принятия поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

4. Государственному казенному учреждению Астраханской области «Служба единого заказчика в сфере образования» в семидневный срок со дня принятия разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства образования и науки Астраханской области <https://minobr.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и включить сведения об услуге в региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

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

Министр образования и науки  
Астраханской области



Е.А. Угаров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
министерства  
образования и науки  
Астраханской области  
от 31.08.2022 № 19

Административный регламент  
министерства образования и науки Астраханской области  
предоставления государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в  
государственные образовательные организации Астраханской области, ре-  
ализующие программы общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства образования и науки Астраханской области предоставления государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Астраханской области, реализующие программы общего образования» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги образовательными организациями, реализующими образовательные программы общего образования, подведомственные министерству образования и науки Астраханской области (далее - министерство), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная 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 – заявителем).

ли).

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

«Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Астраханской области, реализующие программы общего образования».

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

2.2.1. Услуга предоставляется государственной образовательной организацией, подведомственной министерству Астраханской области.

2.2.2. Органами (организациями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ);

- министерство здравоохранения Астраханской области;

- Федеральная налоговая служба;

- государственные казенные учреждения Астраханской области - центры социальной поддержки населения муниципальных районов, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск (далее - ГКУ АО ЦСПН).

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

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют образовательные организации.

Порядок информирования о предоставлении услуги размещен на официальном сайте министерства <http://minobr.astrobl.ru> (далее - сайт министерства), сайтах образовательных организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астра-

ханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

### 2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

### 2.4. Срок предоставления услуги

#### 2.4.1. Срок предоставления услуги:

- без прохождения вступительных испытаний составляет не более 5 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день;

- с прохождением вступительных испытаний в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов составляет не более 6 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, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года (за исключением случая реализации права преимущественного зачисления в образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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 государственной услуги - не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государ-

ственной услуги - не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.1. Для зачисления в образовательную организацию заявителя в сроки, указанные в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента, представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

Дополнительно предъявляют:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентным органом иностранного государства) или документа, подтверждающего родство заявителя;

- 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 зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного зачисления на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного зачисления на обучение), документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное зачисление в образовательную организацию, при наличии такого права (приложение № 8 к административному регламенту);

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

- документ об основном общем образовании, связанный с прохождением обучения, выданный на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для получения среднего общего образования).

2.5.2. Для получения результата государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить в образовательные организации документы, содержащие сведения:

- подтверждающие рождение ребенка (в случае государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации);

- подтверждающие регистрацию заявителя на территории Астраханской области;

- о назначении опекуна (попечителя);

- сведений психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающих выявление ограниченных возможностей здоровья ребенка;

- сведений об окончании обучения детей в общеобразовательных организациях на территории Российской Федерации (для получения среднего образования).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил документы, указанные в настоящем пункте, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном пунктом 3.2.3 подразделом 3.2 административного регламента.

2.5.3. 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 сети "Интернет", подают заявление в произвольной письменной форме (образец заявления приведен в приложении № 4 к административному регламенту).

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.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов документы, содержащие сведения, 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).

2.5.4. 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 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

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

- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.5.5. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления в образовательную организацию по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме):

- лично при посещении образовательной организации;
- посредством единого портала, регионального портала в сети "Интернет".

Копии документов, указанных в абзацах четвертом - девятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются заявителем лично в образовательную организацию с одновременным предъявлением оригиналов.

Для зачисления в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов, заявление и документы, указанные в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются 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, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:



- заявления, указанные в абзаце втором пункта 2.5.1, абзаце первом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняются по формам согласно приложениям № 3, № 4 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого или регионального портала;

- документы, указанные в абзацах седьмом - девятом пункта 2.5.1, четвертом, пятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах четвертом - шестом пункта 2.5.1, пункте 2.5.2, абзаце шестом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 документов, необходимых для предоставления услуги

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 пункте 2.5.1, первом - пятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие в образовательной организации свободных мест;

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

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином и региональном порталах.

2.10. 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 - 2.5.3 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 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи".

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

#### 2.11. Показатели доступности и качества услуги

- своевременное, полное информирование об услуге;
- 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;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов образовательной организации при предоставлении услуги;
- доступность обращения за предоставлением услуги и предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.12.1. Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявлений, указанных в абзаце втором пункта 2.5.1, абзаце первом пункта 2.5.3 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.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

### 3.1. Предоставление услуги по зачислению в образовательную организацию

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;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

#### 3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, установленном в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист образовательной организации, 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 четвертом - девятом подпункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а при представлении заявителем копий документов, сверяет их с ори-

гиналами документов и заверяет их (оригиналы документов возвращаются заявителю).

- 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).

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, 2.5.2 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.

3.1.2. 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, 2.5.2 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 случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги и в предоставлении услуги, 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 квалифи-

цированной 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 5 рабочих дней.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил по собственной инициативе (представил не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы (организации), предоставляющие сведения:

- МВД РФ - подтверждающих регистрацию заявителя на территории Астраханской области;

- Федеральную налоговую службу - о государственной регистрации рождения заявителя, государственная регистрация которого произведена на территории Российской Федерации;

- в ГКУ АО ЦСПН - о назначении опекуна (попечителя) органами опеки и попечительства Российской Федерации;

- общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Российской Федерации - сведения об окончании обучения заявителя на территории Российской Федерации;

- министерство здравоохранения Астраханской области - 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).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

### 3.2. Предоставление услуги по зачислению в образовательную организацию с углубленным изучением отдельных предметов

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).

#### 3.2.1. 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 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в порядке, установленном в пункте 2.5.5 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 - пятом пункта 2.5.3 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 подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос в министерство здравоохранения Астраханской области о предоставлении сведений, 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) в порядке, установленном пунктом 3.2.3 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подразделом 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, под-



писанного 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 2.5.3 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.

3.2.2. 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 2.5.3 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 ко-

миссию 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.

3.2.3. 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 2.5.3 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 3 рабочих дней.

3.2.4. 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 2.5.3 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 2.5.3 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.

### 3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в образовательную организацию заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах выполняется бесплатно.

Сотрудник образовательной организации, определенный в соответствии с визой руководителя образовательной организации для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный сотрудник), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заяв-

ления об исправлении опечаток и ошибок в образовательную организацию, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах уполномоченный сотрудник осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

#### 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 государственной 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.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной 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.

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

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

Специалисты образовательных организаций 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 государственной 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 руководитель образовательной организации обязан 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 государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами образовательных организаций 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, специалистов образовательной организации при предоставлении государственной услуги

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

## 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной 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;
- требование внесения заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ образовательной организации, специалиста образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 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.

5.4.6. 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 может быть направлена в образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее 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.

5.5.3. 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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.4. 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 № 2 к административному регламенту.

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.

5.5.5. 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](http://www.minobr.astrobl.ru).

Адрес электронной почты министерства: [minobr@astrobl.ru](mailto:minobr@astrobl.ru).

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

- официального сайта образовательной организации, министерства в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального порталов.

5.5.7. При подаче жалобы в электронной форме, жалоба может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. 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, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в образовательной организации, министерстве.

В случае обжалования отказа образовательной организации, сотрудника образовательной организации в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в образовательной организации, министерстве.

#### 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 удовлетворении жалобы отказывается.

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 о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, министерством, сотрудниками образовательной организации, должностными лицами

министерства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя 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 случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника образовательной организации, должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя имеют право представлять в образовательную организацию дополнительные документы и ма-

териалы 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.

#### 5.12. Перечень случаев, в которых образовательная организация, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

Образовательная организация, министерство 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.

#### 5.13. Перечень случаев, в которых образовательная организация, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Образовательная организация, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, сотрудника образовательной организации, 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 в образовательной организации,  
министерстве.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию Астраханской области, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка / 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 \_\_\_\_\_

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. Та-тищева, 4а	8(8512) 25-77-67	atl257767@bk.ru astlicey.ru	поне- дельник – пят- ница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00- 13.00	Астра- хан- ская об- ласть
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат одаренных детей им. А.П. Гужвина»	414018, г. Астрахань, ул. Без-жонова, 103	(8512) 35-40-77 (8512) 35-40-88	shod30@mail.ru shod30.ru	поне- дельник – пят- ница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00- 13.00	Астра- хан- ская об- ласть
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Астраханская лингвистическая гимназия»	414018, г. Астрахань, ул. 1-я Литей-ная, 12 а	(8512) 59-05-80 (8512) 35-13-68	lingimn@mail.ru astrlingim.ru	поне- дельник – пят- ница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00- 13.00	Астра- хан- ская об- ласть
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Ахтубинская кадетская школа – интернат имени П.О. Сухого»	416503, Астраханская область, г. Ахту-бинск, мкр.«Сте	(85141) 3-81-51	letka_i@mail.ru. 30ahtubinsk- letka.edusite.ru	поне- дельник – пят- ница с 8.00 до 17.00 ч. обед	Астра- хан- ская об- ласть

	пной»			12.00-13.00	
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Православная гимназия им. священномученика Иосифа митрополита Астраханского и благодетельницы Веры Жилкиной»	414000, г. Астрахань, ул. В. Тредиаковского / 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 кадетский корпус имени атамана И.А. Бирюкова»	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
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области "Школа-интернат № 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 № 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 «Школа-интернат № 5»	414000,	(8512)	shkola-	поне-	Астра-



жетное общеобразовательное учреждение Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат № 6»	г. Астрахань, ул. Красная Набережная, д.225	47-25-50	internat6@mail.ru  fschool-6.edusite.ru	дольник – пятница с 8.00 до 17.00 ч. обед 12.00-13.00	ханская область
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 бюджетное общеобразовательное учреждение Астраханской области «Школа-интернат № 1 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	414024, г. Астрахань, ул. Богдана Хмельницкого, д. 6	(8512) 49-23-44	sksh1@yandex.ru  sksh1.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 № 7	414052, г. Астрахань, ул.Галлея /Спортив	(8512) 25-99-98 (8512) 25-92-30	askoshi7_VI.vida@mail.ru  askoshi7.ru	понедельник – пятница с 8.00 до	Астраханская область

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	ная, 3/12			17.00 ч. обед 12.00- 13.00	
---	-----------	--	--	-------------------------------------	--