

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации ЗАТО
Знаменск
от «04» __05__ 2022 № 512

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

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента по предоставлению услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации ЗАТО Знаменск, реализующие программы общего образования» (далее – административный регламент).

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации ЗАТО Знаменск, реализующие программы общего образования» (далее - услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск: <http://www.zato-znamensk.ru> в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО Знаменск, а также на информационных стендах, размещенных в зданиях (в помещениях) администрации ЗАТО Знаменск и муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО Знаменск (далее – образовательные организации).

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются:

- граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня как проживающие на территории ЗАТО Знаменск, за которой закреплено конкретное общеобразовательное учреждение (далее – закрепленная территория), так и не проживающие на закрепленной территории, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

Предоставление образовательными организациями услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом родителям (законным представителям) детей в возрасте с 6,6 лет и до достижения ими возраста 18 лет, зарегистрированным по месту жительства или по месту пребывания на территории ЗАТО Знаменск.

1.3. Органами, предоставляющими услугу, являются муниципальные общеобразовательные организации ЗАТО Знаменск, реализующие программы общего образования.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

С момента регистрации письменного заявления заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или с использованием регионального портала, единого портала)

заявитель имеет право получать информацию об этапах его рассмотрения, сведений о ходе предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги в организации осуществляет руководитель образовательной организации.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить у руководителя образовательной организации при личном обращении, по контактными телефонам, указанным на официальном сайте ЗАТО Знаменск и официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет», на едином и региональном порталах, по почте, в т.ч. по адресу электронной почты, а также на информационных стендах, размещенных в зданиях (в помещениях) образовательных организаций.

Руководитель образовательной организации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведениям о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте ЗАТО Знаменск, официальном сайте образовательной организации, а также на едином и региональном порталах;

- о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Справочная информация:

- о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах администрации ЗАТО Знаменск и города администрации ЗАТО Знаменск;

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах образовательных организаций и услугах образовательных организаций;

- об адресе официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации ЗАТО Знаменск в сети «Интернет» ЗАТО Знаменск

размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет» и на Едином портале.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к руководителю образовательной организации, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4 административного регламента;

- взаимодействия руководителя образовательной организации с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и образовательных организаций в сети «Интернет», на региональном портале

<http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации ЗАТО Знаменск и образовательных организаций.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия руководителя образовательной организации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки руководитель образовательной организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую 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 аппарат;

- при личном обращении заявителей руководитель образовательной организации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) руководитель образовательной организации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации. Письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.7. На информационных стендах в администрации ЗАТО Знаменск и образовательных организациях размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых образовательной организацией услуг (функций);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации ЗАТО Знаменск и образовательных организаций, адреса официальных сайтов ЗАТО Знаменск и образовательных организаций в сети «Интернет», адреса регионального и единого порталов;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- образцы заполнения документов;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организацией, а также ее должностных лиц;

- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги;

- настоящий административный регламент.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для

чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации ЗАТО Знаменск, реализующие программы общего образования».

2.2. Предоставление услуги осуществляется общеобразовательными организациями, в том числе в электронной форме.

Ответственными исполнителями услуги являются:

- 1) должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо);
- 2) руководитель образовательной организации.

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с городом администрации ЗАТО Знаменск.

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- служба ЗАГС Астраханской области.

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 услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления услуги является прием заявления и зачисление в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более 10 рабочих дней и складывается из следующих сроков осуществления нижеуказанных административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и документов - не более 1 рабочего дня со дня регистрации;

2) организация межведомственного информационного взаимодействия при зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования - не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем;

3) зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования – не более 5 рабочих дней после приема заявления и документов, за исключением детей, указанных в абзаце первом пункта 2.4.2. настоящего подраздела, для которых срок зачисления составляет не более 3 рабочих дней после завершения приема заявления и документов.

Если окончание срока предоставления услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.4.3. и 2.4.4. настоящего подраздела, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 2.4.3. и 2.4.4. настоящего подраздела, а также проживающих на

закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.4.3. В первоочередном порядке предоставляются места в образовательные организации:

- 1) детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- 2) детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», а именно:
 - сотрудников полиции;
 - сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанным в настоящем подпункте;
 - сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- 3) детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации», а именно:
 - сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники);
 - сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
 - гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
 - гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанным в настоящем подпункте.

2.4.4. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательной организации, в которой обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

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

официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет» и на едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Для приема заявления о зачислении и зачисления в образовательную организацию необходимо предоставление родителем (законным представителем) ребенка следующих документов:

- 1) заявления (Приложение 1 к административному регламенту);
- 2) копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 3) копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) копии документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 5) копии документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- 6) справки с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- 7) копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 8) аттестата об основном общем образовании установленного образца (при приеме в образовательную организацию на ступень среднего общего образования).

Для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно необходимо представление:

- 1) копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при личном обращении заявителя должен быть предъявлен оригинал документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 2) копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при личном обращении должен быть предъявлен оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации).

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

При обращении представителя родителей (законных представителей) ребенка дополнительно предъявляются:

- 1) документы, удостоверяющие личность представителя;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени родителей (законных представителей) и их ребенка при передаче их персональных данных;
- 3) документы, подтверждающие наличие согласия родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

Дети, не достигшие к началу учебного года возраста 6 лет и 6 месяцев, или старше 8 лет, принимаются на обучение по образовательной программе начального общего образования с разрешения учредителя образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) копии документов, указанных в настоящем пункте, вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для зачисления в образовательную организацию:

- документ, подтверждающий сведения о рождении ребенка, который выдается в службе ЗАГС Астраханской области в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (в случае государственной регистрации рождения на территории Астраханской области).

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, содержащие указанные сведения, должностное лицо учреждения запрашивает документы и сведения в службе ЗАГС Астраханской области.

Сведения, содержащиеся в службе ЗАГС Астраханской области, запрашиваются посредством направления межведомственного запроса.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

2.8. Способы подачи документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6., представляется в образовательную организацию при личном обращении заявителя, посредством направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении услуги (далее – в электронной форме).

Прием заявлений и документов производится должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо едином портале <http://www.gosuslugi.ru> электронной форме обращения.

Для подачи заявителем заявления и документов в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

Прием заявлений, поступивших на региональный, единый портал, осуществляет должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При обращении за услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении услуги должно быть подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в пункте 2.6., представляются в отсканированном виде и должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

Датой представления заявления заявителем является день поступления и регистрации заявления должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе формы документов можно получить у должностного лица организации, ответственного за прием и регистрацию документов, а также на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и образовательных организаций в сети «Интернет», на региональном портале и едином портале.

2.9. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами ЗАТО Знаменск находятся в распоряжении органов местного самоуправления ЗАТО Знаменск и (или) подведомственных органам местного самоуправления ЗАТО Знаменск организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

3) предоставления 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 № 210-ФЗ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

3) подача заявления о зачислении неуполномоченным лицом;

4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги документы (в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

В случае устранения основания для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно.

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

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию:

1) отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в городской отдел образования администрации ЗАТО Знаменск.

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

2.13. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрены в связи с их отсутствием.

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

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;

- ветераны боевых действий;

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- лица старше 60 лет;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) должностным лицом образовательной организации.

Личный выездной прием проводится руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления

такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха;
- места, в которых предоставляется услуга, оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- помещения для предоставления услуги оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями, которым при необходимости разрешается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- должностные лица образовательных организаций обеспечивают оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц образовательных организаций с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов;
- прием граждан осуществляется в кабинетах должностных лиц образовательных организаций. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;
- рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются секторами для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.7. настоящего административного регламента;
- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения – не менее трех;
- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется парковочными местами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом помощи».

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

2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимизация взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги до 1 раза;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и образовательной организации и через региональный портал и единый портал;

2) обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и единого портала;

3) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием регионального портала и единого портала мониторинг хода предоставления услуги;

4) обеспечение возможности для заявителя получения результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием регионального портала и единого портала.

В случае направления заявления о предоставлении услуги в электронной форме через единый портал либо региональный портал:

- заявление о предоставлении услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, представляются в отсканированном виде и должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1.

При получении услуги заявителем - физическим лицом, допускается использование простой электронной подписи, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждаемыми постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

1) прием и регистрация заявления о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации ЗАТО Знаменск, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и документов;

2) организация межведомственного информационного взаимодействия при приеме заявления о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации ЗАТО Знаменск, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

3) зачисление в муниципальные общеобразовательные организации ЗАТО Знаменск, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.

Процедура формирования и направления запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги, предусматривает:

- запрос в службу ЗАГС Астраханской области сведений, подтверждающих рождение ребенка (в случае государственной регистрации рождения на территории Астраханской области).

Формирование и направление запросов осуществляется путем направления запросов:

- в службу ЗАГС Астраханской области в письменной или электронной форме, для чего должностное лицо образовательного учреждения направляет подготовленный запрос в вышеназванный орган.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной услуге;

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляется посредством размещения информации об услуге на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и образовательной организации в сети «Интернет», на региональном портале и едином портале.

- подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении услуги;

- прием заявления о предоставлении услуги, его обработка;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу образовательной организации в часы приема.

- получение результата предоставления услуги в электронной форме.

При предоставлении заявления в электронной форме результат предоставления услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении: выдается на руки, либо направляется заявителю почтовым отправлением, либо направляется в электронной форме по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

Взаимодействие исполнителя услуги с иными органами и организациями при предоставлении услуги в электронной форме не предусмотрено.

При предоставлении услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, исполнитель услуги осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной для подписания документов, прилагаемых к заявлению, при обращении за получением услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, и подписании заявления простой электронной подписью, должностное лицо образовательного учреждения осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации ЗАТО Знаменск, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и документов» является поступление заявления о зачислении в образовательную организацию и документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

1) При поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя должностное лицо образовательной организации принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- на втором экземпляре заявления о зачислении ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), а также контактный телефон;
- регистрирует в день поступления заявление о зачислении в журнале регистрации заявлений;

- выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов;
- направляет заявление и документы руководителю образовательной организации;
- при поступлении заявления о зачислении в общеобразовательную организацию проверяет заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

В целях предоставления услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов при зачислении в общеобразовательную организацию, должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит письмо об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет его заявителю. Письмо подписывается руководителем образовательной организации.

2) При поступлении документов по почте должностное лицо образовательной организации принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;
- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- направляет заявление и документы руководителю образовательной организации;
- при поступлении заявления о зачислении в образовательную организацию проверяет заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов при зачислении в общеобразовательную организацию должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит письмо об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и направляет его заявителю. Письмо подписывается руководителем образовательной организации.

3) При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал, должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление о зачислении и документы в журнале регистрации заявлений;
- подтверждает факт получения заявления о зачислении и документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет заявление и документы руководителю образовательной организации;
- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги документы.

Получение услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи определяется на основании утверждаемой образовательной организацией, предоставляющей услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления такой услуги, а также право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил

определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждаемых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности руководитель образовательной организации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя образовательной организации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в едином портале или региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа к рассмотрению первичного заявления.

Срок выполнения указанных действий – не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является поступление заявления о зачислении, соответствие заявления и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в муниципальные общеобразовательные организации ЗАТО Знаменск, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений, выдача расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, направление письма об отказе в приеме документов при наличии соответствующих оснований.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры «организация межведомственного информационного взаимодействия при зачислении в муниципальные общеобразовательные организации ЗАТО Знаменск, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» является непредставление заявителем:

- документов, подтверждающих сведения о рождении ребенка (в случае государственной регистрации рождения на территории Астраханской области).

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо образовательной организации.

В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, содержащие указанные сведения, должностное лицо образовательной организации, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в службе ЗАГС Астраханской области сведения о рождении ребенка (в случае государственной регистрации рождения на территории Астраханской области).

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

-при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие):

- сведений о рождении ребенка (в случае государственной регистрации рождения на территории Астраханской области)

для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение:

- сведений о рождении ребенка (в случае государственной регистрации рождения на территории Астраханской области)

для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- регистрация полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов в журнале учета входящих документов образовательной организации (в случае межведомственного информационного взаимодействия без использования Типовой ведомственной информационной системы – региональной системы межведомственного электронного взаимодействия);

- фиксация статуса запроса «Закрото» на рабочем месте оператора системы Типовой ведомственной информационной системы – региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации ЗАТО Знаменск, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и документов» является поступление заявления о зачислении в образовательную организацию и документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов к руководителю образовательной организации.

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации.

Руководитель образовательной организации осуществляет следующие действия:

1) проверяет поступившее заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию;

2) готовит письмо об отказе в зачислении в образовательную организацию с указанием причин отказа;

3) издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;

4) знакомит заявителя с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

5) заключает договор между заявителем и образовательной организацией (по согласованию сторон).

Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о зачислении и представленных документов, за исключением детей, указанных в абзаце первом подпункта 2.4.2. пункта 2.4; для данной

категории приказ о зачислении издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о зачислении на обучение в первый класс.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления о зачислении в образовательную организацию и документов требованиям, установленным пункт 2.6. административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательную организацию.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию и заключение договора между заявителем и образовательной организацией в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра заявителю (по согласованию сторон).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

3.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в образовательное учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, является поступление в образовательную организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, должностному лицу образовательной организации);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

После приема и регистрации заявления должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием документов передает его руководителю образовательной организации в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок руководитель образовательной организации, в течение 3 рабочих дней:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, осуществляется руководителем образовательной организации, в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления образовательную организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником городского администрации ЗАТО Знаменск. Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявлений, своевременности выполнения административных процедур и исполнения должностными лицами образовательной организации, ответственными за предоставление услуги положений настоящего административного регламента.

Внешний контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующими проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления услуги начальником городского администрации ЗАТО Знаменск могут проводиться плановые проверки полноты и качества

предоставления данной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в текущем году в случае, если в течение прошедшего года зафиксирован факт обращения заявителей с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги, по которому проводилась внеплановая проверка.

При обращении заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой ЗАТО Знаменск на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной услуги осуществляется главой ЗАТО Знаменск и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления услуги должностными лицами образовательной организации.

4.3. Должностные лица образовательной организации, предоставляющие данную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо образовательной организации несет ответственность:

- за прием и регистрацию заявления о зачислении;
- за проверку подлинности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, в случае обращения заявителя за услугой в электронном виде и подписания заявления простой электронной подписью;
- за направление информации по почте, по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале, а также выдачу письма, содержащего запрашиваемую информацию, под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично).

Руководитель образовательной организации несет ответственность за:

- полное и своевременное предоставление при личном обращении информации.
- своевременное рассмотрение заявления о зачислении и документов, заключение Договора об оказании услуги;
- издание приказа о зачислении в образовательную организацию;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, должностных лиц образовательной организации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги (далее - жалоба) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также её должностных лиц при предоставлении услуги.

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 должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы или сотрудником МФЦ;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Знаменск (<http://zato-znamensk.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации ЗАТО Знаменск, города администрации ЗАТО Знаменск, образовательных организациях и МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц».

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4. ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

- образовательную организацию;
- гороо администрации ЗАТО Знаменск - в случае обжалования решения руководителя образовательной организации;
- администрацию ЗАТО Знаменск – в случае обжалования решения начальника гороо администрации ЗАТО Знаменск;
- многофункциональный центр.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций и уполномоченных органов, а также МФЦ в которые может быть направлена жалоба, указана в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

5.4.2. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

- руководитель образовательной организации - на решения, действия (бездействие) должностного лица образовательной организации;
- начальник гороо администрации ЗАТО Знаменск - на решения, принятые руководителем образовательной организации;
- должностные лица администрации ЗАТО Знаменск, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя и через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Личный прием заявителей в администрации ЗАТО Знаменск осуществляют глава ЗАТО Знаменск, его заместители, в гороо администрации ЗАТО Знаменск – начальник гороо администрации ЗАТО Знаменск, в образовательной организации – руководитель образовательной организации. Прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком работы администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, образовательной организации.

Жалоба на решения, принятые руководителем образовательной организации, подается начальнику гороо администрации ЗАТО Знаменск и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. Жалоба на решения, принятые начальником гороо администрации ЗАТО Знаменск, подается главе ЗАТО Знаменск и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации ЗАТО Знаменск, городского администрации ЗАТО Знаменск, образовательной организации обеспечивают:

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

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в образовательную организацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией ЗАТО Знаменск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации.

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

- а) оснащение мест приема жалоб;

- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении услуги;

- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении услуги.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

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

качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется 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 администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, образовательной организации, МФЦ, размещенными на официальном сайте ЗАТО Знаменск, официальном сайте образовательной организации, официальном сайте МФЦ, а также на едином портале.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, гороо администрации ЗАТО Знаменск, администрацию ЗАТО Знаменск, 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 органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, предоставляющей услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в образовательную организацию, подписывается руководителем образовательной организации. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в гороо администрации ЗАТО Знаменск, подписывается начальником гороо администрации ЗАТО Знаменск. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию ЗАТО Знаменск, подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы или главой ЗАТО Знаменск.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя образовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае поступления жалобы в гороо администрации ЗАТО Знаменск электронный документ подписывается электронной подписью начальника гороо администрации ЗАТО Знаменск, при поступлении жалобы в администрацию ЗАТО Знаменск электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы или главы ЗАТО Знаменск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

Образовательная организация, гороо администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставить 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.

Образовательная организация, гороо администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Образовательная организация, гороо администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении её без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.11. Перечень случаев, в которых уполномоченный орган отказывает 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.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе ЗАТО Знаменск или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе ЗАТО Знаменск не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.13. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале. Должностные лица образовательной организации, предоставляющие услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений.

Форма заявления на предоставление услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации ЗАТО
Знаменск, реализующие программы общего образования»

Руководителю образовательной организации

(наименование образовательной организации)

(ФИО руководителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(адрес места жительства)

(адрес электронной почты)

(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

«__» _____ 20__ года рождения,

в _____ в класс _____

(наименование образовательной организации) (указать класс)

с _____.

(указать срок начала посещения)

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

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка: _____

Адрес(а) места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей) ребенка:

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей)
(законного(ых) представителя(ей) ребенка:

Наличие права первоочередного или преимущественного приема

да/нет

В соответствии с

(указать право и основания его использования)

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации:

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе:

согласен/не согласен

Язык образования: _____

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен (а).

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прилагаемые документы (перечислить):

1.

2.

3.

4.

Результат предоставления услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки;
- направить почтовой связью;
- направить по адресу электронной почты;
- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

« _____ » _____ 20__ / _____ / _____
(подпись заявителя) (ФИО)

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов и муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО Знаменск, а также МФЦ в которые может быть направлена жалоба

№ п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта	Телефон, адрес электронной почты (e-mail)	График работы
1.	администрация ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Вознюка, д. 1.	http://zato-znamensk.ru	тел. 8 (85140) 23967; факс: 8(85140) 20727. zatoznamensk@list.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье
2.	гороо администрации ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, проспект 9 Мая, дом 2 «В»	http://zato-znamensk.ru	тел.8(85140) 2-41-35, 2-20-83; факс: 8(85140) 2-41-35. goroo@mail.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье
3.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Гимназия № 231»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Волгоградская, д.12-а 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Пионерская, д. 2 А	www.30znam-g231.ucoz.ru	8 (85140) 2-46-17, e-mail: gymn231@mail.ru	понедельник-пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
4.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 232»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Победы, д.12	www.30znam-s232.edusit.ru	8 (85140) 2-42-64, e-mail: kapir232@mail.ru	понедельник-пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье

5.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 233»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Королева, д.ба	www.30znam-soh233.edusit.ru	8 (85140) 2-33-41, e-mail: school233@mail.ru	понедельник-пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
6.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 234»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Волгоградская, д.14 «А»	www.30znam-s234.edusit.ru	8 (85140) 2-36-64, e-mail: znam234@mail.ru	понедельник-пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
7.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 236»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Янгеля, д. 5	www.30znam-s236.edusite.ru	8 (85140) 2-53-66, e-mail: school236znam@rambler.ru	понедельник-пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
8	автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Знаменск Астраханской области»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Ленина, дом 26	http://mfc.astrobl.ru	8 (85140) 6-00-82 8 (85140) 6-00-83	понедельник-среда, пятница: с 08:00 до 18:00 четверг: с 08:00 до 20:00 суббота: с 08:00 до 13:00 выходной: воскресенье