

**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:

лица, имеющими право на получение услуги, которыми являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательную организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – заявитель).

1.3. Категории заявителей, имеющих право на получение услуги:

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

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

1.3.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами

регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории ЗАТО Знаменск, и проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией.

1.3.4. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за образовательной организацией.

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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 заявлений о приеме на обучение (далее – должностное лицо);
- 2) руководитель образовательной организации.

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с гороо администрации ЗАТО Знаменск.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

2.3.1 прием заявления о зачислении в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.;

2.3.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в образовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги оформляется по форме, согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2.3.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через единый или региональный порталы.

2.4. Образовательная организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

2.5. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.5.1. Регистрация заявления по услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на единый или региональный порталы. При подаче заявления через единый или региональный порталы временем подачи заявления является время регистрации заявления на едином или региональном порталах.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поданного через единый или региональный порталы, осуществляется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы образовательной организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении услуги, поступившее после окончания рабочего дня образовательной организации либо в нерабочий день, регистрируется в образовательной организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.5.2. Заявление о предоставлении услуги при очном обращении в образовательную организацию регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы образовательной организации.

2.5.3. Заявление о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательную организацию.

Заявление о предоставлении услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательную организацию.

2.5.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в образовательной организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

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

2.5.5. После регистрации заявления о предоставлении услуги и перечня документов, заявителю в день обращения в образовательную организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2.6. Срок предоставления услуги.

2.6.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении услуги:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1.3.1. – 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента, – с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

2) для заявителей, указанных в подпункте 1.3.4. пункта 1.3. настоящего административного регламента, – с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

3) прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.6.2. Услуга предоставляется по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию.

2.7. 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, и в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.8.1. заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту;

2.8.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2.8.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.8.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

2.8.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.8.6. копию 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);

2.8.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

2.8.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

2.8.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

2.9. При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.8.2 - 2.8.6 пункта 2.8. настоящего административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством единого или регионального порталов пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством порталов необходимо подтвердить документы при посещении образовательной организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.10. В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с

согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание услуги через порталы подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме услуги.

2.11. Образовательной организации запрещено требовать у заявителя:

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

2.11.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательной организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в образовательную организацию по собственной инициативе);

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

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

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

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

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

2.11.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

2.13.1. в целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;

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

2.13.3. работники, указанных в пункте 2.13.2 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.4. Документы, указанные в пункте 2.13.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги.

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

2.14.1. обращение за предоставлением иной услуги;

2.14.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

2.14.3. документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

2.14.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

2.14.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

2.14.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.14.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

2.14.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2.14.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

2.14.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

2.14.11. заявление подано за пределами периода, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

2.14.12. несоответствие документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.14.13. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Учредителя на прием ребенка в образовательную организацию.

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

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.15.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в образовательную организацию;

2.15.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

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

Заявитель вправе отказаться от получения услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством единого или регионального порталов с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления услуги руководителем образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением услуги.

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

2.17. 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.

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

Обращение заявителя посредством единого или регионального порталов:

2.18.1. для получения услуги заявитель на портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2.18.2. заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на портале;

2.18.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить образовательную организацию с оригиналами документов в срок, установленный образовательной организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется образовательной организацией в личный кабинет заявителя на портале.

2.18.4. решение о предоставлении услуги принимается образовательной организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и

полученных образовательной организацией посредством государственных информационных систем.

При поступлении в образовательную организацию от заявителя заявления иными способами предоставление услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.19. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления услуги следующими способами:

- 1) через личный кабинет на едином или региональном порталах;
- 2) по электронной почте;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) личное обращение в образовательную организацию.

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

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

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

При предоставлении услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

2) возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями подпункта 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента;

3) направление уведомления в личный кабинет заявителя на портале о необходимости в установленной образовательной организацией срок предоставить оригиналы документов;

4) получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в личный кабинет на портале;

5) взаимодействие образовательной организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в пункте 2.13. настоящего административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

7) направление жалобы на решения, действия (бездействия) образовательной организации, работников образовательной организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента.

При подаче заявления посредством регионального портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml – для формализованных документов;

- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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 и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в образовательную организацию. Работник образовательной организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат услуги нарочно заявителю.

3.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством портала:

3.4.1. Авторизация на портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

3.4.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.4.3. Прием и регистрация заявления образовательной организацией.

Образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на портале:

- прием заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления образовательной организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на портале).

Также заявления, поступившие через портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений образовательной организации.

3.4.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

- Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в образовательную организацию с указанием срока предоставления.

3.4.5. После предоставления оригиналов документов в образовательную организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке образовательной организацией.

3.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- Уведомление о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

- Уведомление об отказе в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.15. настоящего административного регламента.

3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

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 контролируемых 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.

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 граждан, 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, гороо 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 так же 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 8 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 городского 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 решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию ЗАТО Знаменск, реализующую программу общего образования

Наименование ОО

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию ЗАТО Знаменск, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) _____ приняло к рассмотрению.

наименование ОО

Дополнительная информация: _____.

Руководитель _____

подпись

ФИО

МП

Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)

Тел.

| |
|---------------------------------------|
| Сведения об электронной подписи |
|---------------------------------------|

**Уведомление
о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию ЗАТО Знаменск, реализующую программу общего образования, по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в _____

наименование ОО

зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению услуги

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в
муниципальную образовательную организацию ЗАТО Знаменск,
реализующую программу общего образования**

Наименование ОО

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную
образовательную организацию ЗАТО Знаменск, реализующую программу
общего образования, к рассмотрению по существу**

от _____ № _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, _____ принято

решение об отказе в
наименование ОО

его приеме по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---|---|---|
| 2.14.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 2.14.3. | Документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.14.4. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|---------|--|---|
| 2.14.5. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.14.6. | Документы содержат | Указывается исчерпывающий перечень |

| | | |
|----------|---|-------------------------------------|
| | повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | документов, содержащих повреждения |
| 2.14.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.9. | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.10. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |

| | | |
|----------|---|--|
| 2.14.11. | Заявление подано за пределами периода, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.1 пункта 2.6. настоящего административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.12. | Несоответствие документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 2.14.13. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Учредителя на прием ребенка в образовательную организацию. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Руководитель _____

подпись

МП

ФИО

Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)

Тел.

| |
|---------------------------------------|
| Сведения об электронной подписи |
|---------------------------------------|

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию ЗАТО Знаменск, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию
ЗАТО Знаменск, реализующую программу общего образования**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в
_____ (распорядительный акт от _____
№ _____).

наименование ОО

Дополнительная информация: _____.

Руководитель _____

подпись

ФИО

МП

Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)

Тел.

| |
|---------------------------------------|
| Сведения об электронной подписи |
|---------------------------------------|

Приложение 4

к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию ЗАТО Знаменск, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию ЗАТО Знаменск, реализующую программу общего образования

от _____

№ _____

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

наименование ОО

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом |
|--|--|
| 2.15.2. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Учредителя на прием ребенка в образовательную организацию |
| 2.15.3. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| 2.15.4. | Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении услуги.

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

Руководитель

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

МП

_____ *Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)*

Тел.

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению услуги

Перечень

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

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

Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).

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

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

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

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

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

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оприименении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).
22. Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 33, ст. 1915; «Собрание законодательства Российской Федерации» 1996, N 49, ст. 5503; 03.08.1998, N 31, ст. 3822; 05.04.1999, N 14, ст. 1665; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 3, ст. 282; 2007, N 7, ст. 834; N 49, ст. 6079; 2011, N 48, ст. 6734; 2015, N 29, ст. 4342; 2016, N 27, ст. 423; 2017, N 45, ст. 6573; 2018, N 27, ст. 3954);
23. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1998 № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации» («Российская газета» от 15.07.1998, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.07.1998, N 27, ст. 3180);
24. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);
25. Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области», утвержденным решением Совета ЗАТО Знаменск Астраханской области от 30.12.2014 № 47 «О принятии Устава муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области (Официальный сайт ЗАТО Знаменск <http://zato-znamensk.ru>);
26. Постановление администрации ЗАТО Знаменск от 28.03.2018 № 257 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Официальный сайт ЗАТО Знаменск <http://zato-znamensk.ru>);
27. Постановление администрации ЗАТО Знаменск от 04.05.2022 №512 ««Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации ЗАТО Знаменск, реализующие программы общего образования» (Официальный сайт ЗАТО Знаменск <http://zato-znamensk.ru>);
28. Уставы общеобразовательных организаций (Официальные сайты общеобразовательных организаций ЗАТО Знаменск);
29. Локальные акты общеобразовательных организаций (Официальные сайты общеобразовательных организаций ЗАТО Знаменск).

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению услуги

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную
организацию ЗАТО Знаменск, реализующую программу общего
образования**

Руководителю _____
ФИО

_____ *наименование ОО*

от _____
ФИО заявителя

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

_____ *документ, удостоверяющий личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан*

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в муниципальную образовательную организацию
ЗАТО Знаменск, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(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 образовательной организации:

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в образовательной организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в I 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)

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 при личном обращении в образовательную 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. Юридические последствия отказа предоставления персональных данных разъяснены.

(подпись заявителя) _____ (ФИО)

Дата: _____ Подпись _____

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению
услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|--|---|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления услуги в образовательную организацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление услуги | Образовательная организация/ИС | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административному регламенту | 1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление услуги, и передача ему |

| | | | | | |
|--|---|-----------------------|--|--|-------------------|
| | <p>В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8. административного регламента либо о выявленных нарушениях</p> | <p>1 рабочий день</p> | | | <p>документов</p> |
|--|---|-----------------------|--|--|-------------------|

| | | | | | | |
|---|--|----------------|--|--------------------------------|--|--|
| | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов | 1 рабочий день | Должностное лицо образовательной организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Образовательная организация/ИС | | |
| | Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги | | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление услуги | Образовательная организация/ИС | – | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |
| | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | | | | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента | |
| Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии) | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|
| <p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги</p> | <p>Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в административном регламенте</p> | <p>В день регистрации заявления и документов</p> | <p>Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление услуги</p> | <p>Образовательная организация/ ГИС</p> | <p>Не предоставление Заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p> | <p>Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p> |
| | <p>Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p> | <p>До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и</p> | <p>Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление услуги</p> | <p>Образовательная организация/ ГИС</p> | <p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p> | <p>Результатом является получение документов (сведений), необходимых для предоставления услуги. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|----------------|
| | | законодательством Астраханской области | | | | взаимодействия |
|--|--|--|--|--|--|----------------|

Рассмотрение документов и сведений

| | | | | | | |
|---|--|----------------|--|----------------------------------|--|---|
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу образовательной организации, ответственному за предоставление услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление услуги | Образовательная организация/ ГИС | Основания отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 2.14. административного регламента | Проект результата предоставления услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту |
|---|--|----------------|--|----------------------------------|--|---|

Принятие решения

| | | | | | | |
|--|--|---------------|--|----------------------------------|--|---|
| Проект результата предоставления услуги по форме согласно Приложениям 1 и 2 к административному регламенту | Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении услуги или об отказе | 3 рабочих дня | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление услуги | Образовательная организация/ ГИС | Соответствие либо не соответствие предоставленных документов установленным требованиям | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях 1 и 2 к административному регламенту, подписанный руководителем Образовательной |
|--|--|---------------|--|----------------------------------|--|---|

| | | | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|--|---|
| | в предоставлении услуги | | | | | организации или иного уполномоченного им лица |
|--|-------------------------|--|--|--|--|---|

| Выдача результата | | | | | | |
|--|--|---|--|----------------------------------|---|---|
| Формирование и регистрация результата услуги, указанного в пунктах 2.3 и 2.4. административного регламента | Регистрация результата предоставления услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления услуги не включается) | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление услуги | Образовательная организация/ ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления услуги |
| Внесение результата услуги в реестр решений | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|----------------|--|-----|---|--|
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 2.3 и 2.4. административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления услуги, указанном в пунктах 2.3 и 2.4. административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление услуги | ГИС | – | Результат предоставления услуги, указанный в пунктах 2.3. и 2.4. административного регламента, внесен в реестр |
|--|---|----------------|--|-----|---|--|

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги через единый или региональный порталы

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--------------------------------------|---|--|--|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и регистрация заявления | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|----------------|--|-------------------------------------|---|---|
| Поступление заявления в образовательную организацию | Прием заявления в образовательной организации (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются | 1 рабочий день | Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявления | Образовательная организация/ ГИС | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административному регламенту | Зарегистрированное заявление |
| | Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления | | | | | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
| | | | | | | |
| Рассмотрение заявления и дополнительных документов | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|--|--------------------|-----------------------------|-----|--|
| Поступление заявления в | Рассмотрение заявления | | Ответственное лицо | Образовательная организация | ГИС | |
|-------------------------|------------------------|--|--------------------|-----------------------------|-----|--|

| | | | | | |
|--|---|----------------|--|--|---|
| образовательную организацию | Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания услуги и оснований для ее предоставления | | | ГИС | Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов |
| | При наличии оснований – отказ в предоставлении услуги | | | Основания для отказа, предусмотренные подпунктом 2.15.2 административного регламента | Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.14. административного | 1 рабочий день | | Образовательная организация/ГИС | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале |
| | | | | – | В случае наличия оснований в отказе в предоставлении |

| | | | | | | |
|--|------------|--|--|--|--|--|
| | регламента | | | | | Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
|--|------------|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|-----|---|---|
| Принятие решения | | | | | | |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.15. административного регламента | Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательная организация | ГИС | В соответствии с пунктами 2.3 и 2.4. административного регламента | Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.15. административного регламента |
| Предоставление результата | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|------------------------------------|---|--|--|
| <p>Издание распорядительного акта о приеме на обучение</p> | <p>Направление уведомления о принятом решении личный кабинет заявителя на Портале</p> | <p>Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта</p> | <p>Образовательная организация</p> | <p>Образовательная организация/ГИ С</p> | <p>Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административному регламенту</p> | <p>Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение</p> |
|--|---|---|------------------------------------|---|--|--|

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 | 416540, Астраханская | www.30znam- | 8 (85140) 2-46-17, | понедельник |

| | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|
| | общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Гимназия № 231» | область, г. Знаменск, ул. Волгоградская, д.12-а 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Пионерская, д. 2 А | g231.ucoz.ru | e-mail: gymn231@mail.ru 8514024617@platforma.school | -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 8514024264@platforma.school | 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 8514023341@platforma.school | 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 | 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 8514023664@platforma.school | понедельник -пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|
| | области» «Средняя общеобразовательная школа № 234» | | | rma.school | 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 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Волгоградская, д.12-а 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Пионерская, д. 2 А | www.30znam-s236.edusite.ru | 8 (85140) 2-53-66, e-mail: school236znam@rambler.ru 8514025366@platforma.school | 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 Советской Армии, дом 41 | 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 |