

- справочных номерах телефонов и интернет-сайта образовательного учреждения;
- об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани в сети «Интернет»,
- адресе электронной почты образовательного учреждения,
- о возможности получения услуги в электронном виде через единый и региональный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
 - четкость в изложении информации о процедуре;
 - удобство и доступность получения информации о процедуре; оперативность предоставления информации о процедуре; своевременность предоставления информации.
- Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут с момента обращения.

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) к должностным лицам и (или) специалистам образовательного учреждения по направлениям, предусмотренным в пункте 1.4.3. административного Регламента;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов образовательного учреждения с заявителями по электронной почте, указанной в обращении;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани <http://www.astrgorod.ru>, на едином и региональном порталах, на информационных стендах, размещенных в помещениях образовательного учреждения.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов образовательного учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностные лица и (или) специалисты образовательного учреждения представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностные лица и (или) специалисты образовательного учреждения должны представиться: сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица и (или) специалисты образовательного учреждения, осуществляющие консультирование, должны 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 электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностных лиц и специалистов образовательного учреждения, исполнивших ответ на обращение.

1.4.6. На информационных стендах, размещенных в помещениях образовательного учреждения, на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани, на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;
- перечень документов, которые заявитель должен предъявить для получения услуги (приложение 2 к административному Регламенту);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к административному Регламенту);
- образец заполнения заявления о предоставлении услуги (приложение 4 к административному Регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательного учреждения semechka74@mail.ru, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани <http://www.astrgorod.ru>, адрес единого <http://www.gosuslugi.ru> и регионального <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> порталов;

список оснований для отказа в предоставлении услуги;
административный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц и
(или) специалистов образовательного учреждения;
-необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.
Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при
входе в помещение образовательного учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.
Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом,
основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.
При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть
выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Зачисление детей в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 74 имени Габдуллы Тукая»

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением.

Ответственными за предоставление услуги являются должностные лица и (или) специалисты
образовательного учреждения.

Прием заявлений о зачислении (приложение 4 к административному Регламенту), зачисление детей в
образовательное учреждение осуществляется образовательным учреждением.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Прием заявлений в первый образовательный учреждения для граждан, проживающих на закрепленной
территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1
июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.2. Общий срок предоставления услуги составляет 9 дней и складывается из следующих сроков:

-прием, регистрация заявления и документов - 1 день;

-рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в образовательное
учреждение - 7 рабочих дней;

-зачисление в образовательное учреждение- 1 день.

2.4.3 Сроки подачи заявлений о переводе из одной образовательной организации в другую (первые-
одиннадцатые классы) на текущий учебный год: в течении всего года.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным
правом обладают дети граждан, имеющих первоочередное предоставление места в образовательной
организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (Федеральный закон «О полиции»,
Федеральный закон «О статусе военнослужащих»). Максимальное время ожидания и продолжительность

приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:
-время ожидания, продолжительность приема документов от заявителя и получение результата
предоставления услуги - не должно превышать 15 минут.

2.4.4. ОБЩИЙ СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ СОСТАВЛЯЕТ:

Для зачисления в первый, десятый класс-9 дней и складывается из следующих сроков:

-прием, регистрация заявления и документов- 1 день;

-рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию- 7
рабочих дней

-зачисление в образовательную организацию-3 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением
услуги:

-Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7; «Собрание
законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст.2, № 4, ст.445; 2014, № 30 (ч.1), ст. 4202; № 31,
ст. 4398);

-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
 («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст.

380; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30 (ч. 1), ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч.1), ст. 6961; ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264, «Российская газета», 2015, № 1);

-Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч.1), ст. 9 (ч. 1); ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч. 1), ст. 3427; ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711; ст. 5733; № 52 (ч.1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст.2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст.4969; № 45, ст.5751; № 49, ст.6409, ст. 6411;

№ 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 15, ст.2190, № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283, ст.4557; № 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7039; № 49 (ч. 5), ст. 7070; № 50, ст. 7353; 2012, № 26, ст. 3444; ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3990; № 31, ст. 4326; № 43, ст.5786; № 50 (ч.5), ст. 6967; № 53 (ч.1), ст. 7596, № 53(ч. 1), ст.7614; 2013, № 14, ст.1663; № 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 44, ст.5633; ст. 5642; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6690; № 52 (ч. 1), ст. 6961; ст. 6981, ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562; № 22, ст. 2770; № 26 (ч.1), ст. 3371; № 30 (ч.1), ст. 4218; ст. 4235; ст. 4257; № 40 (ч.2), ст. 5321; № 42, ст.5615, № 52 (ч.1), ст. 7542, ст. 7558, 2015, № 1 (ч.1), ст.7,ст.9;№ 6, ст. 886);

-Федеральный закон «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 48, ст. 6409; № 52 (ч.1), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30 (ч.1), ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30 (ч. 1) ст. 4217, ст.4243);

-Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448; 2011, № 15, ст. 2038, № 30, ст. 4600, 2010, № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658, № 23, ст. 2870, № 27, ст. 3479; № 52 ст. 6961 ст. 6963; № 52 (ч.1), ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30 (ч.1), ст. 4223, ст. 4243);

-Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч.1), ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23 ст. 2878; № 27 ст. 3462, № 30 (ч.1), ст. 4036; № 48 ст. 6165, 2014, № 6, ст. 562, ст. 566 № 19, ст. 2289, ст. 2769; № 23, ст. 2930, 2933, № 26 (ч.1), ст. 3388, № 30 (ч.1), ст. 4257, ст. 4263; «Российская газета», 2015, № 1);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2012, № 27, ст.3744; 2013, № 45, ст. 5807);

-Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829);

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2012, № 2 ст. 375);

-Приказ министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 2014, № 83);

-Закон Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-03 «Об образовании в Астраханской области» («Сборник законов и нормативно-правовых актов Астраханской области», 2013, № 44; 2014, № 21, № 61);

-Устав муниципального образования «Город Астрахань» («Горожанин», 2004, № 47; 2005, № 13; 2006, № 21; 2007, № 6, № 16; 2008, № 52; 2009, № 13, № 28; 2010, № 1, № 14 (1076), № 27, № 35 (1097); 2011, № 16, № 51; 2012, № 12; «Астраханский вестник», 2012, № 6; 2013, № 9; № 41; 2014, № 4);

ешение Городской Думы МО «Город Астрахань» от 17.04.2014 № 71 «Об утверждении Положения об управлении по образованию и науке администрации города Астрахани» («Астраханский вестник», 2014, № 18);

-Постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов предоставления муниципальных услуг» («Горожанин» (ПЛЮС четыре), 2011, № 71);

-Распоряжение администрации города Астрахани от 28.01.2015 № 109-р «О закреплении муниципальных образовательных организаций города Астрахани за конкретными территориями муниципального образования «Город Астрахань» от 25.01. 2019, № 76-Р).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения услуги и порядок их предоставления.

2.6.1. Для зачисления в образовательное учреждение заявители предъявляют следующие документы:

-личное заявление родителя (законного представителя)

(приложение 4 к административному Регламенту);

-оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

-оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий

рождение заявителя;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, либо по месту пребывания ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не достигших установленного минимального возраста (6,6 лет) и достигших максимального установленного возраста (8 лет) на 1 сентября календарного года, предъявляют разрешение учредителя на обучение ребенка по образовательным программам начального общего образования. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления детей в образовательное учреждение не допускается.

2.6.3. Порядок предоставления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление о приеме в образовательное учреждение и документы, указанные в подпункте 2.6.1 административного Регламента, предоставляются посредством личного обращения заявителя либо направления посредством почтовой связи, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме).

Факт подтверждения направления заявления посредством почтовой связи лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного Регламента, является день поступления заявления и документов к должностному лицу и (или) специалисту образовательного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления о предоставлении услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для отказа в приеме документов является:

-представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. административного Регламента.

-обращение лица не относящегося к категории заявителей;

-подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в данном регламенте;

-предоставление некорректных сведений;

-наличие информации в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) о ранее поданном заявлении в образовательную организацию;

-возрастные ограничения: получение начального общего образования в образовательных организациях

начинается по достижении детьми возраста 6,6, но не позже достижения ими возраста 8 лет.
Прием детей в более раннем или более позднем возрасте осуществляется при наличии разрешения управления.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов должностное лицо и (или) специалист образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.
-отсутствие в образовательном учреждении свободных мест.

В случае отсутствия в образовательном учреждении свободных мест родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в управление.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Центральные входы в образовательное учреждение оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения образовательного учреждения.

В помещениях управления, образовательного учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения для предоставления услуги оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.95 №1309.

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.

2.11. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством средств информирования, предусмотренных пунктом 1.4. административного Регламента;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказа в предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов, участвующих в предоставлении услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани <http://www.astrgorod.ru>. а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.8.
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- Получение заявителем результата оказания услуги, предусмотренного пунктом 2.3. Регламента

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показана на блок-схеме в приложении № 3 к административному Регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в образовательное учреждение;
- зачисление в образовательное учреждение.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу и (или) специалисту образовательного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления в электронном виде или посредством почтовой связи.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательного учреждения, ответственный за прием, регистрацию документов.

3.2.1. При личном обращении должностное лицо и (или) специалист образовательного учреждения удостоверяет полномочия и личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации ставит отметку в заявлении о его принятии.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и (или) специалиста образовательного учреждения, ответственного за прием, регистрацию документов, и печатью образовательного учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.7. административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет - 1 день (в день обращения).

3.2.2. При поступлении заявления в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального порталов, должностное лицо и (или) специалист образовательного учреждения проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного Регламента.

в случае соответствия заявления установленной форме (приложение 4 к административному Регламенту) и наличия полного пакета необходимых документов должностное лицо и (или) специалист образовательного учреждения регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет заявителю уведомление об их получении на указанный заявителем адрес электронной почты, почтовый адрес.

В случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.7. административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательного учреждения направляет заявителю на указанный адрес электронной почты, почтовый адрес уведомление об отказе в приеме заявления с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

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

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных для зачисления ребенка, несет заявитель.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении услуги и принятием решений, осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты образовательного учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

- за прием и регистрацию заявления несет ответственность должностное лицо и (или) специалист образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов;

- за своевременную выдачу заявителю результата предоставления услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов образовательного учреждения. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты образовательного учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимся к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждан, их объединения и организации направляют в управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательного учреждения, а также должностных лиц или специалистов образовательного учреждения

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений образовательного учреждения,

должностных лиц и (или) специалистов образовательного учреждения, принятых в ходе предоставления услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- за требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ образовательного учреждения, должностного лица и (или) специалиста образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения образовательного учреждения, должностного лица и (или) специалиста образовательного учреждения(далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление по адресу:

- 414018, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 34;
- 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 10;
- по электронной почте образовательного учреждения: semchka74@mail.ru;
- по электронной почте Управления по образованию и науке: oso.kon@vandex.ru;
- посредством регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>;
- посредством единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет руководитель образовательного учреждения. Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной руководителя образовательного учреждения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель — физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель — юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица и (или) специалиста образовательного учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица или специалиста образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами (специалистами) образовательного учреждения.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Местонахождение и почтовый адрес образовательного учреждения:

414018 Астраханская область, город Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 34

Телефон приемной образовательного учреждения: (851) 35-13-36;

факс (851) 35-13 - 36.

Адрес электронной почты образовательного учреждения: semechka74@mail.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани: www.astrgorod.ru

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица или специалиста образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) специалиста образовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательного учреждения.

5.8. Образовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.9. Образовательное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.10. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, и т.д.
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) специалиста управления, а также членов его семьи.
- возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Образовательное учреждение в течение 7 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 абзаце 2 настоящего пункта, с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в образовательное учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации образовательное учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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