



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АСТРАХАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2015 года

№ 2071

Об утверждении административного Регламента по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 №10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань».

2. Управлению по образованию и науке администрации города Астрахани обеспечить размещение административного Регламента, указанного в п.1 настоящего постановления администрации города Астрахани, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

3. Управлению информационного обеспечения деятельности администрации города Астрахани:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации города Астрахани в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации города на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани.

4. Управлению контроля и документооборота администрации города Астрахани:

4.1. Направить настоящее постановление администрации города в государственное-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

4.2. В течение десяти дней направить настоящее постановление администрации города в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Муниципальным образовательным организациям муниципального образования «Город Астрахань», реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечить исполнение административного Регламента, указанного в п.1 настоящего постановления администрации города Астрахани.

6. Настоящее постановление администрации города вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»

О.А. Полумордвинов

Утвержден постановлением
администрации города
Астрахани
от 10.04.2015 № 2071

**Административный Регламент
по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные
программы начального общего, основного общего и среднего общего
образования, расположенные на территории муниципального
образования «Город Астрахань»**

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее — административный Регламент) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани <http://www.astrgorod.ru>, 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) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления по образованию и науке администрации города Астрахани (далее — управление), образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — образовательные организации).

1.3. Предоставление услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории муниципального образования «Город

Астрахань» (далее – услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным Регламентом родителям (законным представителям) детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в образовательные организации с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

Получение начального общего образования в образовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, графиках работы образовательных организаций приведена в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.2. Адреса официальных сайтов:

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>;

Адрес электронной почты управления: oso.kon@yandex.ru

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информация, предоставляемая заявителю по вопросу предоставления услуги, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами управления, образовательных организаций.

Должностные лица и (или) специалисты управления, образовательных организаций осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления;
- о справочных номерах телефонов управления, (должностных лиц и (или) специалистов, ответственных за информирование о предоставлении услуги);

- о местонахождении и графике работы образовательных организаций;
- о справочных номерах телефонов и интернет-сайтах образовательных организаций;

- об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани в сети «Интернет», адресе электронной почты управления, 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 образовательных организаций по направлениям, предусмотренным в пункте 1.4.3. административного Регламента;

-взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций 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 управления, образовательных организаций.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов управления, образовательных организаций с заявителями:

-при ответе на телефонные звонки должностные лица и (или) специалисты управления, образовательных организаций 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 управления, образовательных организаций 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 управления, образовательных организаций, 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 образовательных организаций, исполнивших ответ на обращение.

1.4.6. На информационных стендах, размещенных в помещениях управления, образовательных организаций, 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 управления, образовательных организаций, 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;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц и (или) специалистов управления, образовательных организаций;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение управления, образовательных организаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

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 муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования,

расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется образовательными организациями.

Ответственными за предоставление услуги являются должностные лица и (или) специалисты образовательных организаций.

Прием заявлений о зачислении (приложение 4 к административному Регламенту), зачисление детей в образовательные организации осуществляется образовательными организациями.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Прием заявлений в первый класс образовательной организации 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 образовательную организацию – 7 рабочих дней;
- зачисление в образовательную организацию – 1 день.

2.4.3. 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.

2.5. 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. 3880; № 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; 2011, № 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; № 49, 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-ОЗ «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);

-Решение 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» («Астраханский вестник», 2015, № 4).

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

2.6.1.Для зачисления в образовательную организацию 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 родство 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 образовательной организации 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 образовательную организацию не допускается.

2.6.3. Порядок предоставления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление о приеме в образовательную организацию 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 образовательной организации, 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.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие в образовательной организации свободных мест.

В случае отсутствия в образовательной организации 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 управление, образовательные организации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения управления, образовательных организаций соответственно.

В помещениях управления, образовательных организаций 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.

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.

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 образовательную организацию;
- зачисление в образовательную организацию.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу и (или) специалисту образовательной организации, 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 образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов.

3.2.1. При личном обращении должностное лицо и (или) специалист образовательной организации удостоверяет полномочия и личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и 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 образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и (или) специалиста образовательной организации, ответственного за прием, регистрацию документов, и печатью образовательной организации.

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 образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации 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.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и подписание приказа о зачислении в образовательную организацию.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов на визирование руководителю образовательной организации (далее – директор).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственные за прием, регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на визирование директору.

После получения визы директора должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за прием, регистрацию документов, направляет документы должностному лицу и (или) специалисту образовательной организации, ответственному за подготовку проекта приказа о зачислении.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственный за подготовку приказа о зачислении в образовательную организацию, подготавливает и направляет на подписание директору проект приказа о зачислении в образовательную организацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание директором приказа о зачислении в образовательную организацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней после приема документов.

3.4. Зачисление в образовательную организацию.

Основанием для начала данного административного действия является подписание директором приказа о зачислении в образовательную организацию.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации выдает либо направляет заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте копию приказа о зачислении в образовательную организацию.

Результатом исполнения данного административного действия является зачисление ребенка в образовательную организацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Приказ о зачислении детей размещается на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

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 начальник управления.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты управления, образовательных организаций 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 образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов;

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

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется начальником управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов управления, образовательных организаций.

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 управления, образовательных организаций обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимся к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации 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) образовательных организаций, а также должностных лиц или специалистов образовательных организаций

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений образовательных организаций, должностных лиц и (или) специалистов образовательных организаций, 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 образовательных организаций, должностного лица и (или) специалиста образовательных организаций 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 образовательных организаций, должностного лица и (или) специалиста образовательных организаций (далее – жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление по адресу:

- 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 1;

414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 29;

- по электронной почте Управления: oso.kon@yandex.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 начальник управления. Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной начальника управления. 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) образовательных организаций, должностного лица и (или) специалиста образовательных организаций;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательных организаций, должностного лица или специалиста образовательных организаций. 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) управления.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы управления: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Местонахождение и почтовый адрес управления:

414000 Астраханская область, город Астрахань, ул. Никольская, д.1.

414024 Астраханская область, город Астрахань, ул. Б.Хмельницкого, д. 29

Телефон приемной управления: (851) 52-39-85; факс (851) 63-23-44.

Адрес электронной почты управления: oso.kon@yandex.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 управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательных организаций, должностного лица или специалиста образовательных организаций 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 управление 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 управления, 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 управления.

5.8. Управление 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. Управление 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. Управление 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.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление 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.

Начальник управления
по образованию и науке
администрации города Астрахани



И.В. Горина

Приложение 1

к административному Регламенту
по предоставлению услуги
«Зачисление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие
образовательные программы начального
общего, основного общего и среднего
общего образования, расположенные на
территории муниципального образования
«Город Астрахань»

Перечень муниципальных образовательных организаций
муниципального образования «Город Астрахань»

№	Наименование учебного учреждения	Юридический адрес	Телефоны ОУ	Адрес электронной почты	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 1»	г. Астрахань, 414000, ул. Шелгунова/ М.Гвардии, 14/10	51-57-22 51-42-47 39-19-87	astritsey1@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 2 им. Разуваева»	г. Астрахань, 414000, ул. Победы,52	25-70-50 25-39-36 25-83-30	liceum02@gmail.com	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 3»	г. Астрахань, 414000, ул. Чалабяна/Н.Качуевской/ Ногина, 17/20/ 6	51-45-88 51-63-88	licei3@rambler.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 1»	г. Астрахань, 414056, ул. Комсомольская Набережная, 7 а	25-45-80 25-06-48 25-32-10	sgimnazia@yandex.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 2»	г. Астрахань, 414057, ул.М.Луконина, 4 корп.1	33-03-15	gim256@yandex.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 3»	г. Астрахань, 414000, пл. Шуямяна, 1 «а»	51-91-71 51-93-45 51-67-18	mou-gimnaz3@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 4»	г. Астрахань, 414024, ул.Б.Хмельницкого, 16 корп.1	50-05-67 50-32-47 33-62-22	gum4ast@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 1»	г. Астрахань, 414024, ул. Боевая, 59 б	33-69-39 61-14-10	astr-school1@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 4 им. Т. Г. Шевченко»	г. Астрахань, 414041, ул.Б.Алексеева, 12	37-90-69	mousosch4@yandex.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 6»	г. Астрахань, 41404, ул. Коммунистическая, 35/6	51-57-66 51-59-09	astrsosh6@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье

11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 8»	г. Астрахань, 414056, ул. Тагитцева, 8 а	25-04-64 25-05-73 54-71-14	murtv8@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 9»	г. Астрахань, 414038, пер. Ленинградский, 55	58-27-10 58-10-05 58-26-96	astrsosh9@gmail.com	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени Гейдара Алиевича Алиева»	г. Астрахань, 414000, ул. Бакинская, 83	51-59-17 44-57-71	school11.05@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 12»	г. Астрахань, 414004, ул. В. Барсовой, 8, корп. 1	35-73-05 35-73-33 35-73-06	sosh-12- 2007@yandex.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 13»	г. Астрахань, 414029, ул. 1-ая Железнодорожная, 10	32-53-15 32-53-16 32-56-82	school13ds@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 14»	г. Астрахань, 414024, ул. Бэра, 44	34-24-05 34-23-54	sosh14@rambler.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье

17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 18 им. 28-й Армии»	г. Астрахань, 414057, ул. М. Луконина, 6 а	33-86-42 33-86-02	school18@inbox.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 20»	г. Астрахань, 414050, ул. Гагарина, 12/Гольяги, 1	57-24-22	sosh-20@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 22»	г. Астрахань, 414042, проспект Бумажников, 9 а	57-72-07 57-24-09 57-62-22	sosh20@astranet.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 23»	г. Астрахань, 414041, ул. Куликова, 40 а	30-71-87	sosh23@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 24»	г. Астрахань, 414041, ул. 11-ой Красной Армии, 3	38-11-80 37-91-53	astrsosh24@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 26»	г. Астрахань, 414016, ул. Чкалова, 31	56-24-12 50-82-04	mou_sosh_26@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 27»	г. Астрахань, 414029, ул. Туркменская, 30	55-26-28 55-20-82 55-26-27	sosh_27.73@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье

24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 28»	г. Астрахань, 414032, ул. Жилая, 15	55-00-84 55-37-90 55-80-31	180899@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 29»	г. Астрахань, 414042, ул. Тренева, 11	57-60-05 57-62-86 57-62-86	sosh29@list.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 30»	г. Астрахань, 414000, ул. Советской милиции, 5	51-82-10 51-82-65	shk30@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов физико-математического профиля № 32»	г. Астрахань, 414040, ул. Марфинская, 21/42	51-32-63 39-02-69	fizmat3205@rambler.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 33 имени Н.А.Мордовой»	г. Астрахань, 414057, ул. Звездная, 15а	33-36-23 33-98-68	astr-sh33@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35»	г. Астрахань, 414026, ул. Химиков, 5	57-60-11 59-42-51	school-35@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 36»	г. Астрахань, 414052, ул. 1-ая Перевозная, 94	36-12-60 36-12-59	sosh36@inbox.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье

31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 37»	г. Астрахань, 414021, ул. Боевая, 8 корп.1	30-28-40 30-28-68	sosh37@rambler.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 39»	г. Астрахань, 414011, ул. Космонавта Комарова, 1.54а	49-03-03	sosh39@rambler.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 40»	г. Астрахань, 414004, ул. Студенческая, 6 корп.1	35-26-35 35-01-20 35-02-92	sosh40ast@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 45»	г. Астрахань, 414014, ул. Сен-Симона, 31	51-11-59	schoolastr45@rambler.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 48»	г. Астрахань, 414022, ул. Звездная, 59 корп.1	47-10-45 47-12-42	sosh48_2011@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 49»	г. Астрахань, 414022, ул. Звездная, 41/4	47-12-49 47-20-79	sosh49@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 51»	г. Астрахань, 414018, ул. Адмирала Нахимова, 44	59-32-66 59-32-67	sosh51@list.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье

38	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 52»	г. Астрахань, 414019, ул. Панфилова, 36	38-71-84 38-72-26 34-57-76	sckola52@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
39	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 53 им. Н.М.Скоморохова»	г. Астрахань, 414017, ул. Таганская, 36	59-64-40 59-64-44 59-65-49	school53_08@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
40	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 54»	г. Астрахань, 414016, ул. Водников, 14а	58-51-66 58-51-67	sosh54@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
41	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 55»	г. Астрахань, 414016, пл. Заводская, 93	56-31-22	astrsosh55@gmail.com	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
42	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 56 им. А.С.Пушкина»	г. Астрахань, 414056, ул. Татищева, 8	25-65-67 54-82-01	sosh56pushkin@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
43	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 57»	г. Астрахань, 414013, ул. Мелиоративная, 2в	57-98-45 57-98-63 57-98-55	shkola572006@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 58»	г. Астрахань, 414015, ул. Лепехинская, 49	56-05-22 56-22-77	sosh58@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
45	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 59»	г. Астрахань, 414024, ул. Богдана Хмельницкого, 20	33-53-71	astsosh59@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье

46	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 61»	г. Астрахань, 414009, ул. Агрономическая, 15/14	39-76-90 39-76-91 39-76-93	sosh61@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
47	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 64»	г. Астрахань, 414006, ул. Пушкина, 2/Лермонтова, 2	56-43-60 56-52-37 56-39-44	Shola64@list.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
48	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 66»	г. Астрахань, 414011, ул. Космонавта В. Комарова, 53	38-50-46 49-12-12	sosh66@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
49	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 71»	г. Астрахань, 414039, ул. Щукина, 79	39-71-01	shk71011@rambler.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
50	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахань «Средняя общеобразовательная школа № 74 им. Габдуллы Тукая»	г. Астрахань, 414018, ул. Адмирала Нахимова, 34	35-13-36	semechka74@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
51	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани « Начальная общеобразовательная школа № 19»	г. Астрахань, 414057, ул. 3-я Рыбцкая, 5	33-45-00 33-23-44	nashalka191@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
52	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа № 60 »	г. Астрахань, 414028, ул. Немова, 28 , корп. 2	26-15-31 33-28-54	nosh60@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
53	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста г. Астрахани «Начальная школа-детский сад № 13»	г. Астрахань, 414041, ул. Б. Алексеева, 49-а	36-49-30	nshds13@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье

54	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста г. Астрахани «Начальная школа-детский сад компенсирующего вида № 97 «Радость»	г. Астрахань, 414052, ул. Ботвина, 8-а	36-10-78	nhdc97@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
55	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста г. Астрахани «Начальная школа-детский сад № 106 «Елочка»	г. Астрахань, 414040, ул. Коммунистическая, 62	25-44-80	shkolasadelochka106@rambler.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
56	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 3 »	г. Астрахань, 414009, ул. Дальняя, 91	32-04-35	sosh3-astr@yandex.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
57	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 16 пос. Ильинка»	416030, Астраханская область, Икрянинский район, пос. Ильинка. ул. Пионерская, 2-а	50-43-79	oosh16@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
58	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 21»	г. Астрахань, 414044, ул. Промышленная, 3	57-96-95	gmezina@yandex.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
59	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 31 »	г. Астрахань, 414017, ул. Докучаева, 1	59-74-73 56-05-41	oosh31@mail.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
60	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 1»	г. Астрахань, 414000, ул. Бэра, 7	51-93-06	osoch1@yandex.ru	Понедельник- пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье

61	Муниципальное казенное образовательное учреждение г. Астрахани «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 3»	г. Астрахань, 414018, ул. Артезианская, 27/17	35-12-46	ososh3-2008@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
62	Муниципальное казенное образовательное учреждение г. Астрахани «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 5»	г. Астрахань, 414009, ул. Войкова, 4/Агрономическая, 7 Трудфронт, 39	39-73-20	ososh5@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
63	Муниципальное казенное образовательное учреждение г. Астрахани «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 6»	г. Астрахань, 414011, ул. Шевченко, 8	44-42-75	ososhca.6@gmail.com	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
64	Муниципальное казенное образовательное учреждение г. Астрахани «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 8»	г. Астрахань, 414006, ул. Матюшенко, 19/пер. Шахтерский, 22	56-23-43	mochalovaip@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
65	Муниципальное казенное образовательное учреждение г. Астрахани «Общеобразовательная школа – интернат основного общего образования № 2»	г. Астрахань, 414042, ул. Бумажников, 13-а	57-92-66	moshi-2@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
66	Муниципальная казенная общеобразовательная школа – интернат «Школа – интернат среднего (полного) общего образования № 3»	г. Астрахань, 414045, ул. Ахшарумова, 80	33-07-88 39-14-41 35-15-42	sbs-3@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
67	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 1»	г. Астрахань, 414041, ул. Б.Алексеева, 61 корп.2	47-10-70	progimnaziya1.2011@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье

68	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 2»	г. Астрахань, 414052, ул. Ботвина, 12 «В»	36-09-36	progimnasia2@mail.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
69	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 3»	г. Астрахань, 414056, ул. Латышева, 4 «А»	25-77-50	progim3@yandex.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье

Приложение 2

к административному Регламенту
по предоставлению услуги
«Зачисление детей в муниципальные
образовательные организации,
реализующие образовательные
программы начального общего,
основного общего и среднего
общего образования, расположенные на
территории муниципального образования
«Город Астрахань»

Перечень документов, необходимых для получения услуги для зачисления детей в образовательную организацию

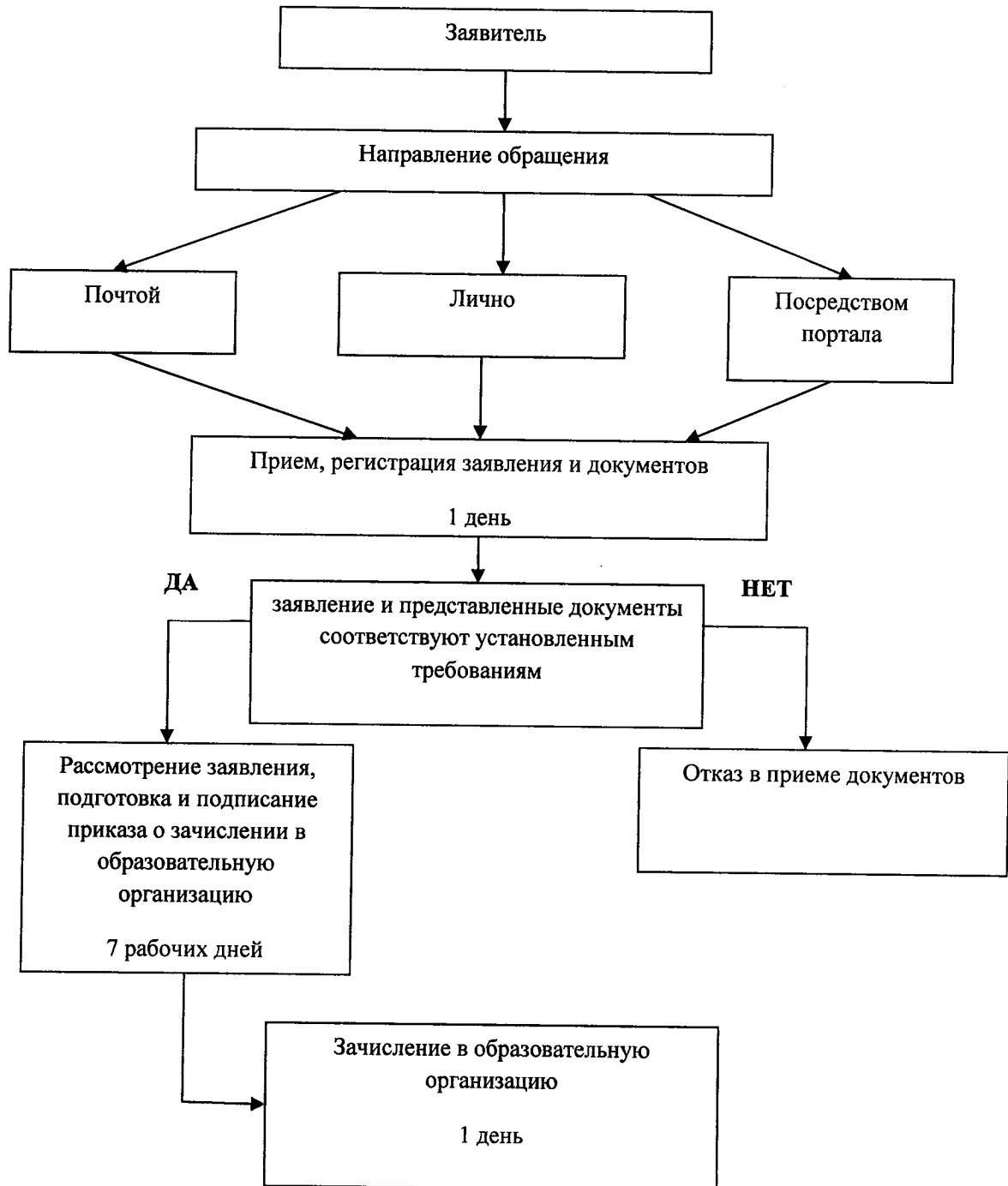
1. Личное заявление родителя (законного представителя) (приложение 4 к административному Регламенту);
2. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
3. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
4. Свидетельство о регистрации 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.

Приложение 3

к административному Регламенту по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань»

Блок-схема предоставления услуги



Приложение 4

к административному Регламенту по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань»

Руководителю образовательной
организации

наименование организации

ФИО директора

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

проживающего(ей) по адресу

тел. _____

заявление

Прошу Вас принять моего ребенка

(фамилия имя отчество, дата рождения)

в _____ класс Вашей школы.

С Уставом общеобразовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен.

Прилагаемые документы (перечислить):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)