

**Административный регламент  
«Предоставление муниципальными бюджетными общеобразовательными органи-  
зациями города Сасово Рязанской области муниципальной услуги «Зачисление в  
общеобразовательную организацию»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Предоставление муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями города Сасово Рязанской области муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и решения Управлением образования города Сасово (далее – Управление образования) вопросов местного значения в части реализации гражданами права на получение общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовании – городской округ город Сасово Рязанской области.

1.2. Административный регламент «Предоставление муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями города Сасово Рязанской области муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- [Федеральным законом](#) РФ от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 661 «Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений» («Собрание законодательства РФ», 19.08.2013, № 33, ст. 4377);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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», № 83, 11.04.2014);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);
- постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов государственной власти Рязанской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих» («Рязанские ведомости», № 197, 23.10.2012).

- Уставом муниципального образования - городской округ город Сасово Рязанской области;

- иными нормативными правовыми и распорядительными актами Российской Федерации, Рязанской области и органов местного самоуправления муниципального образования – городской округ город Сасово, регулирующими деятельность системы образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет:

- сроки последовательность действий (административных процедур) муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, подведомственных Управлению образования города Сасово Рязанской области (далее - Образовательные организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

- лица, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством родителями (законными представителями) несовершеннолетних на совершение определенных доверенностью действий.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области», на официальном сайте Образовательной организации, на информационных стендах в помещениях Образовательной организации;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования;

- информирование граждан по телефону.

1.7. На официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы Образовательной организации, справочный телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Образовательной организации;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1).

Официальный сайт администрации муниципального образования - городской округ город Сасово [www. sasovoadmin@sasovo.ryazan.ru](mailto:sasovoadmin@sasovo.ryazan.ru)

Адрес электронной почты администрации муниципального образования – городской округ город Сасово [sasovo@admin.ru](mailto:sasovo@admin.ru)

Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Официальный сайт Управления образования города Сасово [www.sasovo.adm-online.ru](http://www.sasovo.adm-online.ru)

Электронный адрес Управления образования города Сасово [gorono\\_sasovo@mail.ru](mailto:gorono_sasovo@mail.ru)

Электронные адреса общеобразовательных учреждений (Приложение № 2).

1.8. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области», размещается следующая информация:

- сведения о муниципальной услуге;
- справочная информация.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями города Сасово Рязанской области муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.2. Организация, предоставляющая муниципальную услугу:

- муниципальные бюджетные общеобразовательные организации города Сасово Рязанской области, подведомственные Управлению образования города Сасово Рязанской области.
- муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, предоставляется на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал). В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений не участвуют иные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о зачислении в Образовательную организацию;
- принятие решения об отказе в зачислении в Образовательную организацию.

2.4. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги:

- приём заявлений на зачисление – 30 минут;
- зачисление несовершеннолетних в Образовательную организацию оформляется приказом руководителя Образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента.

2.5. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о зачислении в Образовательную организацию, либо в отказе в зачислении в Образовательную организацию. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.2. Основанием для начала административной процедуры:

- поступление в Образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3. 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.

3.3.1. 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.

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Образовательную организацию;

документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- для детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

При переводе из другой Образовательной организации родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Образовательной организацией, в котором он обучался ранее;

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации на время обучения ребенка.

3.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6. Прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет работник, ответственный за прием документов.

3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.8. Поступающие в Образовательные организации электронные и письменные обращения принимаются работником, ответственным за прием документов.

3.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление Заявителем неполного комплекта документов;
- несоответствие ребенка возрастной группе в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» потребителей муниципальной услуги;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его пребыванию в Образовательной организации;
- отсутствие мест в Образовательной организации.

3.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.11. Обращение регистрируется работником, ответственным за прием документов в день его поступления в Образовательную организацию.

3.12. Заявление регистрируется в день его представления в Образовательную организацию. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг», региональной информационной системы «Портала государственных услуг Рязанской области», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Образовательную организацию.

3.13. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне прилагаемых документов.

Расписка заверяется подписью работника, ответственного за прием документов, и печатью Образовательной организации.

3.14. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений.

3.15. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов является руководитель Образовательной организации.

3.16. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение руководителю Образовательной организации не позднее 2 рабочих дней.

3.17. Руководитель Образовательной организации осуществляет проверку в срок не более 3 рабочих дней с момента получения от ответственного лица за прием заявлений представленных документов, устанавливает наличие (отсутствие) возможности зачисления в Образовательную организацию, накладывает на заявление резолюцию о зачислении либо об отказе в зачислении в Образовательную организацию.

В случае наложения руководителем Образовательной организации на заявление резолюции о зачислении в Образовательную организацию, ответственный работник подготавливает проект приказа о зачислении и передает его на подпись руководителю Образовательной организации в течение данного рабочего дня.

3.18. Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в Образовательную организацию.

Прием в течение текущего учебного года оформляется приказом директора не позднее 3 дней с момента предоставления всех необходимых документов

3.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение подписанного приказа о зачислении на информационном стенде Образовательной организации, на официальном сайте Образовательной организации.

3.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Образовательной организации.

3.20.1. При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

3.20.2. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями; В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

3.20.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта; Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта; Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115); В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, город-

ского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

3.20.4. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы; Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение; Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью;

3.20.5. Помещение для приема заявителей, в том числе имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям: Обязательное наличие справочно-информационной службы; Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями; Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий; Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

3.20.6. У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабины;
- наименования зала;
- режима работы, в том числе часов приема.

3.20.7. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей; Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;

3.20.8. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления;

3.20.9. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями; В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании; В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей; Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий;

3.20.10. Каждое рабочее место должностных лиц Образовательной организации, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам. Иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

3.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности: количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	количество	1
Продолжительность взаимодействия	минут	15
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
Показатели качества: удельный вес заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Количество жалоб на решения и действия (бездействие) Образовательной организации, ее должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	штук	0

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Образовательной организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Образовательной организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Образовательной организацией.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы УО г. Сасово на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования города Сасово Рязанской области обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется УО г. Сасово.

Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться работники Образовательных организаций, а также других служб, осуществляющих функции контроля на территории Рязанской области.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления образования города Сасово Рязанской области.

Результаты проверки по предоставлению муниципальной услуги доводятся до Образовательной организации в письменной форме.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Образовательную организацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы власти.

## **5. Досудебный (внесудебный) и судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, предоставляющей Муниципальную услугу и (или) ее должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение или действие (бездействие) Образовательной организации и (или) ее должностных лиц, работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения Образовательной организации и (или) ее должностных лиц, работников, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными и правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;
- отказ Образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в Управление образования города Сасово Рязанской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, работника, должностного лица Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, работника;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право направить жалобу в Образовательную организацию на имя руководителя Образовательной организации.



5.6. Заявитель в праве обжаловать решение руководителя Образовательной организации в вышестоящий орган – Управление образования города Сасово Рязанской области.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования города Сасово Рязанской области, Образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть предоставлены:

- 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 копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официальных сайтов УО г. Сасово, Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в УО г. Сасово, Образовательной организации.

Жалоба рассматривается УО г. Сасово, Образовательной организацией.

Жалоба на решения Управления образования города Сасово Рязанской области подается в министерство образования Рязанской области, Правительство Рязанской области.

В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства. УО г. Сасово, Образовательная организация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих по средством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на официальном сайте УО г. Сасово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)», в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области»;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

Жалоба, поступившая в УО г. Сасово, Образовательную организацию подлежит регистрации в журнале учета жалоб, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Образовательной организации или должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Образовательная организация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, должностном лице, решение или действие (бездействие) которых 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 муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Образовательной организации, либо Управлением образования города Сасово Рязанской области.

5.13. Решение, принятое по жалобе, Заявитель в праве обжаловать в судебном порядке. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, ее должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте

Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области».

Ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги, осуществляется консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1 к  
административному регламенту

Информация

о месте нахождения и графике (режиме) работы муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования города Сасово Рязанской области, а также справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов

тов

№ п/п	Наименование	Руководитель	Юридический адрес, телефон	Адрес сайта, Электрон- ный адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N 1»	Фирсова Зинаида Петров	391430 Рязанская область, г.Сасово, ул. Ленина, д.34  8(49133) 5-09-59	<a href="http://sasovo1.reg-school.ru">http://sasovo1.reg-school.ru</a> ;  mail: sh_1.1@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа N 2»	И.о. Титенок Вера Ивановна	391430 Рязанская область, г.Сасово, ул. Ново-Елатомская, д.31  8(49133) 5-04-71	<a href="http://sasovo2.reg-school.ru">http://sasovo2.reg-school.ru</a> ;  mail: sh2_@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N 3»	Сарычева Светлана Николаевна	391430 Рязанская область, г.Сасово, микрорайон «Северный», д. 40  8(49133) 2-00-03	<a href="http://sasovo3.reg-school.ru">http://sasovo3.reg-school.ru</a> ;  mail: 3_sh@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N 6»	Габидулина Елена Павловна	391430 Рязанская область, г.Сасово, микрорайон «Южный», д. 57  8(49133) 2-03-38	<a href="http://sasovo6.reg-school.ru">http://sasovo6.reg-school.ru</a> ;  mail: sh_6@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N 106»	Боровская Оксана Сергеевна	391430 Рязанская область, г.Сасово, ул. Пушкина, д.106  8(49133) 5-09-73	<a href="http://sasovo106.reg-school.ru">http://sasovo106.reg-school.ru</a> ;  mail: shcola106@mail.ru

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Управления образования города Сасово Рязанской области, а также справочные телефоны, адреса электронной почты, адрес официального сайта

Наименование	Место нахождения	Номера телефонов	Адреса интернет-сайтов и электронной почты
Управление образования города Сасово Рязан-	391430, г. Сасово, ул. Типанова, д.2	(49133) 2-47-35, 2-21-11;	<a href="http://sasovo.adm-online.ru">http://sasovo.adm-online.ru</a> e-mail: <a href="mailto:goro-no_sasovo@mail.ru">goro-no_sasovo@mail.ru</a>

График (режим) работы Управления образования города Сасово Рязанской области:  
Понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Блок-схема  
последовательности административных процедур предоставления муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями города Сасово Рязанской области муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

