



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД САСОВО  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2017

г. Сасово

№ 747

О внесении изменений в постановление администрации от 20.03.2017 № 222 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями города Сасово Рязанской области муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», администрация муниципального образования – городской округ город Сасово Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации от 20.03.2017 г. № 222 «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями города Сасово Рязанской области муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» следующие изменения:
  - 1.1. Наименование изложить в следующей редакции:  
«Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»;
  - 1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:  
«1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию согласно Приложению к настоящему постановлению.»;
  - 1.3. Приложение изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации



Е.И. Рубцова

Приложение к постановлению администрации  
от 31.08.2017 № 747  
«Приложение к постановлению администрации  
от 20.03.2017 № 222»

**Административный регламент  
«Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в  
общеобразовательную организацию»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Предоставление 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 – городском округе город Сасово Рязанской области.

1.2. Административный регламент «Предоставление 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 - городского округа 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.

1.6. 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](http://www.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).

1.7. 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 - «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями муниципального образования - городской округ город Сасово Рязанской области, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Учреждение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. приказ о зачислении ребенка в Учреждение;

2.3.2. мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4.1. Услуга предоставляется:

- при письменном обращении о зачислении в Учреждение в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации;

- при обращении через ЕПГУ в течение 7 рабочих дней со дня предоставления документов, необходимых для получения услуги;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления услуги осуществляется в течение 20 минут.

2.4.2. Сроки приема заявлений в первые классы Учреждений на следующий учебный год:

а) дети, проживающие на закрепленной территории: с 1 февраля года, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года. Заявления, поданные в электронном виде через ЕПГУ, а также в бумажном виде посредством электронной почты или почтового отправления ранее 1 февраля года начала обучения не рассматриваются. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях в порядке очередности и по мере предоставления документов в Учреждение при наличии свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения;

б) дети, не проживающие на закрепленной территории: с 1 июля года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется Учреждениями посредством официальных источников сети Интернет и информационных стендов.

2.4.3. Сроки приема заявлений в первые-одиннадцатые классы Учреждения на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных процедур, необходимых для предоставления услуги:

- прием и регистрация заявления - в течение одного дня со дня поступления его в Учреждение;

- подготовка приказа о зачислении в первый класс Учреждения или формирование уведомления заявителю об отказе в предоставлении услуги либо переносе сроков рассмотрения заявления - в течение пяти рабочих дней с момента приема документов Учреждением; приказ о зачислении в первые-одиннадцатые классы Учреждения на текущий учебный год - в течение трех рабочих дней после приема документов Учреждением.

- направление (вручение) заявителю приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в предоставлении услуги либо переносе сроков рассмотрения заявления - в течение одного рабочего дня с момента подписания приказа или уведомления.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р;
- приказ 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»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.6.1. Для получения услуги заявителями подается заявление в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, электронной почты или почтового отправления. Заявление может быть подано в несколько Учреждений.

Для заполнения заявления в форме электронного документа на ЕПГУ, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться, указав свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), контактную информацию (в том числе адрес электронной почты). После регистрации заявителю необходимо заполнить заявление.

2.6.2. В заявлении заявителями указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.3. Родители (законные представители) для зачисления ребенка в первый класс предъявляют:

- 1) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- 2) 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 (в случае, если ребенок проживает на закрепленной территории);
- 3) документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в Учреждение;
- 4) разрешение о приеме в первый класс Учреждения до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет, выданное управлением образования и молодежной политики администрации города Рязани;
- 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае зачисления ребенка в класс компенсирующего обучения);
- 6) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если родители (законные представители) детей, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.6.4. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы Учреждения заявители представляют личное дело обучающегося, заверенное

подписью руководителя и печатью Учреждения, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.5. При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.6. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;

- непредставление документов заявителем при подаче заявления, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.5 Регламента;

- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Максимальное время регистрации заявления не должно превышать 20 минут на одного заявителя.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре работник Учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие осуществляется в присутствии заявителя.

Документы, направленные в Учреждение почтовым отправлением, в электронном виде или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Срок регистрации письменного заявления, направленного в Учреждение почтовым отправлением или в электронном виде, составляет не более одного дня со дня его поступления в Учреждение.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Учреждения.

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

3.12.1. 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, городского 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.

3.12.2. 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;

3.12.3. 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;

3.12.4. 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.]

3.12.5. 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.

3.12.6. 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;

3.12.7. 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;

3.12.8. 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;

3.12.9. Каждое рабочее место должностных лиц Учреждения, 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

2.12.10. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется непосредственно Учреждением:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения на ЕПГУ;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.12.11. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Учреждения определяются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.12.12. Информация о результатах предоставления услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах Учреждения.

2.12.13. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения, включая формы заявлений, на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень процедур;
- перечень документов, необходимых для принятия решения;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе выполнения услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Учреждения, предоставляющих услугу.

2.12.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.15. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).



2.12.16. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются работниками Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для получения услуги;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 30 (тридцати) календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

2.13. Показатели доступности и качества услуг.

2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

- а) пространственная доступность к местам предоставления услуги;
- б) возможность выбора способа обращения и получения услуги (по электронной почте, при личном обращении).

2.13.2. Показателями качества услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
- принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в Учреждение;
- Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением о приеме в Учреждение или направление заявления в электронном виде через ЕПГУ, посредством электронной почты, а также направление заявления в Учреждение почтовым отправлением.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.2. При поступлении заявления в Учреждение работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты регистрации.

После регистрации заявления в форме электронного документа заявителю в течение 7 рабочих дней направляется уведомление с указанием присвоенного заявлению номера и приглашением в Учреждение для подтверждения документов.

3.2.3. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения работнику Учреждения.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Заявитель вправе подать заявление в несколько Учреждений.

3.2.6. Результатом процедуры является поступление заявления в Учреждение.

3.2.7. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления через ЕПГУ - регистрация заявления, при подаче заявления в Учреждение - регистрация в журнале регистрации заявлений в день обращения.

3.3. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов.

3.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала процедуры, является приход заявителя в Учреждение.

3.3.2. При направлении заявления в Учреждение через ЕПГУ, посредством электронной почты или почтовым отправлением, документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.5. Регламента, предъявляются в Учреждение в течение 7 рабочих дней с даты, указанной в уведомлении, направленном заявителю для лиц с закрепленной территории и в срок до 1 июля года начала обучения для лиц с незакрепленной территории.

3.3.3. Должностное лицо Учреждения регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 15 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и печатью Учреждения.

3.3.4. В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- наименование Учреждения;

- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов Учреждения;

- перечень представленных документов и отметка об их получении.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;

- предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.5. Регламента.

3.3.5. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов Учреждением.

3.4. Принятие решения о зачислении в Учреждение.

3.4.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала процедуры, является прием документов в Учреждении.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в Учреждение.

3.4.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс Учреждения на следующий учебный год руководитель Учреждения руководствуется следующими критериями:

- для детей, проживающих на закрепленной территории - проживание ребенка на территории, закрепленной за Учреждением, наличие подтверждающих документов\* в Учреждении, соблюдение сроков предоставления документов в Учреждение, указанных в уведомлении, наличие свободных мест в Учреждении;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории - наличие свободных мест в Учреждении, дата и время подачи заявления, предоставленные документы в Учреждение.

3.4.2.2. При принятии решения о приеме детей, поступающих в первые-одиннадцатые классы в текущем учебном году руководитель Учреждения руководствуется наличием свободных мест в Учреждении.

3.4.2.3. При принятии решения о приеме в классы компенсирующего обучения Учреждения руководитель Учреждения учитывает наличие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и наличие свободных мест в Учреждении.

3.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем Учреждения оформляется:

- при принятии решения о зачислении в Учреждение - распорядительный акт о зачислении в Учреждение;

- при принятии решения об отказе в зачислении в Учреждение - уведомление о переносе сроков рассмотрения документов о зачислении после 1 июля для лиц с незакрепленной территории или отказ о зачислении в Учреждение.

3.4.4. Зачисление в первый класс Учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов Учреждением.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы Учреждения на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов Учреждением.

3.4.5. Распорядительные акты о зачислении в Учреждение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

3.4.6. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в Учреждение, отказ в зачислении в Учреждение или выдача уведомления о переносе сроков рассмотрения заявления.

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	%	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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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).

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 (функций)», 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

№ п/п	Наименование	Руководитель (директор)	Юридический адрес, телефон	Адрес сайта, Электронный 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»	Безрукова Регина Викторовна	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	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:gorono_sasovo@mail.ru">gorono_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 муниципальной услуги «Зачисление в  
общеобразовательную организацию»

