

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**ПУТЯТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 августа 2020 года № 282

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

В целях повышения эффективности и качества оказания услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями Путятинского района, руководствуясь Уставом муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования - Путятинский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» ( приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене Путятинского района Рязанской области, размещению на официальном сайте муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области и на сайте отдела образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Давыдову И.И.

Глава администрации

муниципального образования-

Путятинский муниципальный район

Рязанской области В.А. Рябков

В.А. Купцов

2-13-50

Разослано: дело, контрольный комитет, отдел по правовым и организационным вопросам, отдел образования, И.И. Давыдовой.

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования – Путятинский

муниципальный район Рязанской области

от18 августа 2020 года № 282

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательные учреждения»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения Путятинского района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей услуги.  
Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждение), начинается после достижения ребенком, проживающим на территории Путятинского района, возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем является физическое лицо, гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, обратившиеся в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов отдела образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области ( далее - Отдел образования) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Учреждений приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.   
1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области»: www.gosuslugi.ryazangov.ru;

в правилах приема в Учреждение;

на информационном стенде Учреждений;

на официальном сайте Учреждений.

1.6.Информирование заявителей 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 Учреждения, на информационных стендах в помещенияхУчреждения;

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

1.7. При личном обращении в Учреждение, гражданин информируется о:

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений Учреждения, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.8. Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения. При ответах на телефонные звонки работники Учреждений , подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- местах нахождения и графиках (режимах) работы Учреждения ;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений Учреждения , должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется работниками Учреждения на основании письменного обращения (запроса) гражданина в течение 15 дней после получения письменного обращения.

1.10. При получении обращения в форме электронного документа работником Учреждения готовится подробный ответ, который направляется в форме электронного документа в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.11. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

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

- Административный регламент.

1.12. 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 услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Зачисление в образовательные учреждения».

Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2. Непосредственно предоставляют услугу Учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, которые выполняют муниципальное задание (заказ).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению услуги (далее – работник Учреждения).

2.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления Путятинского района, организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не более 7 дней после приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Правовые основания для предоставления услуги:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;](http://docs.cntd.ru/document/902389617)

- [Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей](http://docs.cntd.ru/document/9005388)»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р](http://docs.cntd.ru/document/902191383) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- [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](http://docs.cntd.ru/document/499073827)»;

- [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](http://docs.cntd.ru/document/499084705)»;

- настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;

-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 другого Учреждения родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые Заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.9 В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, может отказать Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случаях, если:

- заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

- заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- заявителем не представлен документ, подтверждающий права законного представителя.

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

2.11.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов;

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

-заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его пребыванию в Учреждении;

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.15. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.17. Заявление регистрируется в день его представления в Учреждение.

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 Учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Учреждением.

2.19. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для выполнения должностных обязанностей работниками Образовательной организации.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

2.20.Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

2.21. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре

2.22. 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 | 2 |
| Продолжительность взаимодействия | минуты | 15 |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в МФЦ (в части приема заявлений) | Да/нет | нет |
| Наличие возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | 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)Учреждения, ее должностных лиц, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | шт | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Муниципальная услуга с использованием многофункционального центра не предоставляется.

2.24.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в форме электронного документа посредством информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг», региональной информационной системы «Портала государственных услуг Рязанской области», должно быть заверено электронной цифровой подписью заявителя. Верность электронного образа представляемых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента должна быть засвидетельствована в порядке, установленном действующим законодательством.

2.25.Заявитель вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также по электронной почте (если такая возможность предусмотрена в Учреждении) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

2.26.Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Учреждения.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о зачислении в Учреждение , либо в отказе в зачислении в Учреждение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.4. Поступающие в Учреждение электронные и письменные обращения принимаются работником, ответственным за прием документов.

3.5. Обращение регистрируется работником, ответственным за прием документов в день его поступления в Учреждение.

3.6. 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 Учреждения.

3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в день обращения.

3.8. Результатом административной процедуры является принятое, зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале приема заявлений.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,

принятие решения о зачислении в Учреждение,

либо в отказе в зачислении в Учреждение

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

3.11. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов является руководитель Учреждения.

3.12. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение руководителю Учреждения.

3.13. Руководитель Учреждения осуществляет проверку представленных документов, устанавливает наличие (отсутствие) возможности зачисления в Учреждение, накладывает на заявление резолюцию о зачислении либо об отказе в зачислении в Учреждение.

В случае наложения руководителем Учреждения на заявление резолюции о зачисление в Учреждение, ответственный работник подготавливает проект приказа о зачислении в Учреждение.

Проект приказа передается на подпись руководителю Учреждения.

3.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней.

3.15. Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в Учреждение.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение подписанного приказа о зачислении на информационном стенде Учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением работниками, должностными лицами Учреждения

положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. 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 Отдела образования на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования 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 Отделом образования.

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 Учреждения.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования.

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

Ответственность работников и должностных лиц Учреждения

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставлении муниципальной услуги.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и (или) ее должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) ее должностных лиц, работников Учреждения при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

7) отказ Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в Отдел образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностного лица, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.5. Заявитель имеет право направить жалобу в Учреждение на имя руководителя Учреждения.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение руководителя Учреждения в Отдел образования.

Порядок подачи, порядок и сроки рассмотрения жалобы

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом образования, Учреждением 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 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 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:

а) официальных сайтов Отдела образования, Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) 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 Отделе образования, Учреждении.

Жалоба рассматривается Отделом образования, Учреждением.

Жалоба на решения начальника Отдела образования подается в Министерство образования и молодежной политики рязанской области Рязанской области.

Отдел образования, Учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Отдела образования 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»;

в) 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 отдел образования, Учреждение 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 Учреждения или должностного лица Учреждения 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Учреждение 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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:

а) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Учреждения, либо начальником Отдела образования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе 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.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о

порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Место нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов Учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| NN пп | Наименование муниципального образовательного учреждения | Адрес | Справочный телефон | Адрес официального сайта, электронной почты |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Береговская основная общеобразовательная школа» муниципального образования-Путятинский муниципальный район Рязанской области | 391486 Рязанская область, Путятинский район, с. Береговое  ул. Центральная, 144 | 8(49146) 2-53-22 | <http://school-beregovoe.rzn.eduru.ru>;  [mou\_beregovoe\_oosh@mail.ru](mailto:mou_beregovoe_oosh@mail.ru) |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Карабухинская основная общеобразовательная школа» муниципального образования-Путятинский муниципальный район Рязанской области | 391492 Рязанская область, Путятинский район, с.Карабухино,ул.Луговая,8 | 8(49146)2-44-33 | <http://karabschool.narod.ru>;  [urokiirinaa@yandex.ru](mailto:urokiirinaa@yandex.ru) |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ново-Деревенская основная общеобразовательная школа» муниципального образования-Путятинский муниципальный район Рязанской области | 391491 Рязанская область, Путятинский район, п. Новая Деревня  ул.Весенняя,7 | 8(49146) 2-55-67 | <http://shkola2013.ucoz.ru>;  [derevnya1960@mail.ru](mailto:derevnya1960@mail.ru) |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Песоченская средняя общеобразовательная школа им. А. И. Кошелева» муниципального образования-Путятинский муниципальный район Рязанской области | 391487 Рязанская область, Путятинский район, с. Песочня,  ул. Революции, 4 | 8(49146) 2-42-43 | <https://pesochenskaya-s.ucoz.ru>;  [pesochenskaya.scool@yandex.ru](mailto:pesochenskaya.scool@yandex.ru) |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Путятинская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования-Путятинский муниципальный район Рязанской области | 391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино,  ул. Ворошилова, 41 | 8(49146) 2-11-95 | <http://www.schoolput.ru>;  [putiatino@mail.ru](mailto:putiatino@mail.ru) |
| 6 | Отдел образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области | 391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино,  ул. Ворошилова, 56 | 8(49146) 2-13-50 | <http://www.put-obr.ru>  [obrazovanie-mp@mail.ru](mailto:obrazovanie-mp@mail.ru) |

График (режим) работы Отдела образования:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.35. до 17.00; пятница, предпраздничные дни - с 08.35 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Ожидание приема в порядке очереди не более 15 минут

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов ,принятие решения о зачислении в Учреждение, либо в отказе в зачислении в Учреждение

Предоставление индивидуального устного информирования не более 15 минут и посредством телефонной связи не более 10 минут