МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» апреля 2022 г. № 17

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Рязанской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Рязанской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления о государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 г. № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерство образования и молодежной политики Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Рязанской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Рязанской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства образования Рязанской области от 30 декабря 2014 г. № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления областными государственными образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, подведомственными министерству образования Рязанской области, государственной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра образования и молодежной политики Рязанской области А.Е. Лощинина.

Министр О.С. Щетинкина

Приложение
к постановлению министерства
образования и молодежной политики
Рязанской области
от «27» апреля 2022 г. № 27

Административный регламент
предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Рязанской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Рязанской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Рязанской области», (далее –Регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие между государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление), по приему заявлений о зачислении в государственные образовательные организации Рязанской области, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее-Заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющие право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение Услуги организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1. статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 0212 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее-Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители) детей не зависимо от регистрации по месту жительства или пребывания.

2.2.5. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня не зависимо от регистрации по месту жительства или пребывания.

2.2.6. Полномочия законного представителя, подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном обращении Заявителя в Организацию;

б) по телефону Организации;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

д) на информационных стендах Организации (далее – информационные стенды).

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Организации, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Организации (структурных подразделений Организации);

- документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

3.3. Информирование Заявителей осуществляется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальных сайтах Организаций, на информационных стендах Организации, в помещениях Организации;

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

3.4. При личном обращении в Организацию гражданин информируется о:

- порядке предоставления Услуги;

- сроках предоставления Услуги;

- ходе предоставления Услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений Организаций, должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Организации, 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 Организации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

3.5. Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Организации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки работники Организации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и графике (режиме) работы Организации;

- сроках предоставления Услуги;

- ходе предоставления Услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений Организации, должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Если должностное лицо Организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

3.6. Информация о предоставлении Услуги в письменной форме предоставляется работниками Организации на основании письменного обращения (запроса) гражданина в течение 30 дней после получения письменного обращения.

По письменному обращению должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросу обращения в порядке, установленном действующим законодательством. Подробный ответ направляется в форме электронного документа в течение 30 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8. На официальном сайте Организации, на стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Организации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Организации, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также электронной почты и/или формы обратной связи Организации.

3.9. В залах ожидания Организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Регламент, который по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Организации при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Наименование Услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Рязанской области».

5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего Услугу

5.1. Услуга предоставляется государственными образовательными организациями, подведомственными министерству образования и молодежной политики Рязанской области.

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

6.1.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту.

6.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через ЕПГУ.

7. Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

7.1. Организация в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Организации, направляет Заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 6.1.1. Регламента.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах Организаций в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Для получения Услуги заявитель предоставляет:

9.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

9.1.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

9.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

9.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в

государственную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные брат и (или) сестра;

9.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

9.1.6. справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение;

9.1.7. копию заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии, при подаче документов в отдельную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по адаптированным основным образовательным программам, для обучающихся с ограниченными возможностями.

9.1.8. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

9.1.9. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

9.1.10. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

9.2. При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 9.1.1-9.1.8. настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

9.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие

получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями в том числе в электронной форме.

10.1. Для получения услуги Заявителем предоставляются заявление и документы указанные в пункте 9.1.1.- 9.1.8. Регламента одним из способов, предусмотренных Регламентом. Организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в межведомственном информационном взаимодействии не участвует.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

11.1.2. обращение за предоставлением иной услуги;

11.1.3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

11.1.4. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

11.1.5. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

11.1.6. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

11.1.7. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

11.1.8. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

11.1.9. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Регламента;

11.1.10. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2. настоящего Регламента;

11.1.11. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

11.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 9.1.-9.1.8. настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

11.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

11.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

12.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

12.2.3. отсутствие в государственной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федеральный закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Регламентом и действующим законодательством, либо посредством ЕПГУ с использованием специальной интерактивной формы.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

14.1. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

15.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Заявление с предусмотренным перечнем документов, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в день их подачи в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о

приеме в общеобразовательное учреждение; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью Организации; сведения о сроках уведомления о зачислении; контактные телефоны для получения информации; телефон органа управления образованием, являющегося учредителем.

17.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 9.1.1.-9.1.8. настоящего Регламента, Организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Предоставление Услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

18.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены».

18.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 6 пункта 18 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

19. Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего Услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

19.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

19.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

19.1.3. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

19.1.4. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

19.1.5. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

19.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

19.1.7. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

19.1.8. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

19.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

20.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

20.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 6.1.1-6.1.3. настоящего Регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

20.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

20.4. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

21. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

21.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача результата.

21.2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

22. Административные процедуры (действия) при предоставлении Услуги в электронной форме

22.1. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение результата предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации либо действия (бездействие) должностных лиц Организации, предоставляющего Услугу, либо государственного служащего.

23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

23.1. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9.1.1.-9.1.8. настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ.

23.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

23.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Организацией для предоставления Услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

– проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

– рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

– производит другие действия, предусмотренные настоящим Регламентом.

23.4. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Организацию.

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

23.6. Оценка качества предоставления Услуги.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной

информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг.

24. Прием и регистрация заявлений о зачислении при личном обращении

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления о зачислении.

Дата регистрации заявления о зачислении в Организации является началом исчисления срока исполнения Услуги.

24.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о зачислении является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей документации.

24.3. После регистрации заявления о зачислении Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне прилагаемых документов.

24.4. Зарегистрированное заявление о зачислении передается на рассмотрение руководителю Организации.

24.5. Результатом рассмотрения является наложенная руководителем Организации резолюция.

24.6. Заявление о зачислении с резолюцией руководителя Организации передается на исполнение ответственному исполнителю.

24.7. Прием и регистрация заявления о зачислении ведется в порядке общего делопроизводства.

24.8. Результатом административной процедуры является принятое, зарегистрированное и переданное на исполнение ответственному исполнителю заявление о зачислении.

24.9. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 день.

25. Рассмотрение ответственным исполнителем заявления о зачислении

25.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное и переданное на исполнение ответственному исполнителю заявление о зачислении.

25.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о зачислении является специалист Организации, ответственный за предоставление Услуги (далее - Специалист).

25.3. Специалист на основании полного и объективного рассмотрения заявления о зачислении подготавливает проект решения о зачислении, либо проект уведомления с указанием на выявленные недостатки с приложением поданных документов. Подготовленный проект решения о зачислении либо уведомления с указанием на выявленные недостатки с приложением поданных документов передается Специалистом на рассмотрение руководителю Организации.

25.4. Результатом административной процедуры является подписанное решение о зачислении, либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин. В случае принятия решения о зачислении руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 3 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов

25.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

26. Выдача результата

26.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных разделом 11 Регламента.

26.2. Результатом административной процедуры является направление уведомления Заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

26.3. Выдача результата происходит в 3-х дневный срок с момента принятия решения об отказе, либо о зачислении в Организацию.

26.4. Подписанное уведомление с указанием на выявленные недостатки с приложением поданных документов направляется Заявителю.

Заявитель вправе повторно подать комплект документов после устранения выявленных недостатков.

27. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

27.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

27.2. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

27.3. Организация при получении заявления, указанного в подпункте 27.2. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

27.4. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

27.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

28. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

28.1. Услуга в МФЦ не предоставляется.

29. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

29.1. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

29.1.1. для получения Услуги заявитель на ЕПГУ заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

29.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления на ЕПГУ;

29.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организаций. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

29.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

29.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

30. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

30.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

30.1.1. через личный кабинет на ЕПГУ;

30.1.2. по электронной почте;

30.1.3. почтовым отправлением;

30.1.4. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

31.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Организации, утверждаемых руководителем Организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Рязанской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Рязанской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

32. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

32.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Правительства Рязанской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

33. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

33.2. Должностные лица Организации, а принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, Государственных (муниципальных) служащих

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

34.1. Обязательному размещению на стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Организации и ЕПГУ подлежит информация для заинтересованных лиц:

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги (далее - жалоба);

об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также его должностных лиц.

34.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Организации, принятое и осуществляемое в ходе предоставления Услуги.

1) заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления Услуги;

д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

ж) отказ Организации, должностного лица Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области.

2) жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством ЕПГУ);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц.

34.3. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной или в электронной форме через официальный сайт Организации, ЕПГУ, а также при личном приеме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

35.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) Организации, специалиста Организации, подаются в Организацию.

35.2. Жалобы на решение и действия (бездействия) руководителя Организации в вышестоящий орган - министерство образования и молодежной политики Рязанской области.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

36.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте Организации и ЕПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

а) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Организации и ЕПГУ;

б) с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

37.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

37.2. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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 (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

38.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также его должностных лиц регулируется:

а) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

в) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

г) постановлением Правительства Рязанской области от 17 октября 2012 г. № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

д) Регламентом.

38.2. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
образовательной организацией, реализующей
образовательные программы начального
общего, основного общего и среднего общего
образования на территории Рязанской области
государственной услуги «Прием заявлений о
зачислении в государственные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования на территории
Рязанской области»

Форма заявления о зачислении в государственную образовательную организацию Рязанской области, реализующую программу общего образования

Руководителю_____

_____

(наименование общеобразовательной организации)

от_____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации _____

_____

(сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (№, серия, дата, кем выдан)

Контактный телефон_____

Электронная почта_____

Заявление о зачислении в государственную образовательную организацию Рязанской области, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/ меня

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

_____

_____

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____

(адрес регистрации)

_____

(адрес проживания)

в_____класс_____учебного года

Сведения о втором родителе:

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

_____

(адрес регистрации)_____

(контактный телефон, электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:_____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

_____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации:

_____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

□ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

□ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Рязанской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Рязанской области»

Форма решения о приеме заявления о зачислении в государственную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Рязанской области

_____

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме заявления о зачислении в государственную образовательную организацию, реализующую программу общего образования, на территории Рязанской области рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
образовательной организацией, реализующей
образовательные программы начального
общего, основного общего и среднего общего
образования на территории Рязанской
области государственной услуги «Прием
заявлений о зачислении в государственные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования на
территории Рязанской области»

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Рязанской области

_____

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Рязанской области

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям: (указываются основания для отказа в приеме заявления о зачислении, указанные в 11 Регламента.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись

_____ *Должность и*
ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Рязанской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Рязанской области»

Форма решения о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

_____
Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в государственную образовательную организацию , реализующую программу общего образования на территории Рязанской области

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

_____
Должность и ФИО сотрудника Принявшего решение (Подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Рязанской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Рязанской области»

Форма решения об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Рязанской области

_____

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение в государственную образовательную организацию, реализующую программу общего образования на территории Рязанской области

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Рязанской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Рязанской области»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление в Организацию заявления о зачислении	Прием заявления, проверка соответствия формы и содержания заявления требованиям Регламента	1 день	Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей документации	Организация		1. Регистрация заявления; 2. Передача документов на рассмотрение ответственному лицу

	В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления осуществляется информирование заявителя о причинах отказа	1 день				Возврат заявителю
Рассмотрение документов и принятие решения						
Передача должностному лицу заявления и пакета документов, предусмотренных Регламентом для получения Услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям Регламента	3 рабочих дня	Специалист Организации, ответственный за предоставление Услуги	Организация		Подготовленный проект о зачислении в Организацию
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов осуществляется информирование заявителя о причинах отказа					Возврат заявителю
Выдача результата						
Принятие решения о зачислении в Организацию	Уведомление заявителя о принятом решении одним из способов, указанных им в заявлении	3 рабочих дня	Специалист Организации, ответственный за предоставление Услуги	Организация		Направление уведомления заявителю

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через ЕПГУ

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления о зачислении в ЕПГУ	Прием заявления, проверка соответствия формы и содержания заявления требованиям Регламента	1 день	Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей документации	Организация		1. Регистрация заявления; 2. Передача документов на рассмотрение ответственному лицу
	В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления осуществляется информирование заявителя о причинах отказа через личный кабинет ЕПГУ	1 день				Возврат заявителю

Рассмотрение документов и принятие решения						
Передача должностному лицу заявления и пакета документов, предусмотренных Регламентом для получения Услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям Регламента	3 рабочих дня	Специалист Организации, ответственный за предоставление Услуги	Организация		Подготовленный проект о зачислении в Организацию
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов осуществляется информирование заявителя о причинах отказа					Возврат заявителю
Выдача результата						
Принятие решения о зачислении в Организацию	Уведомление заявителя о принятом решении одним из способов, указанных им в заявлении, в том числе через ЕПГУ	3 рабочих дня	Специалист Организации, ответственный за предоставление Услуги	Организация		Направление уведомления заявителю