

Приложение 4
К приказу Комитета по
образованию №118 от
26.12.2016 года

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение общего
образования Называевского муниципального района»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями, подведомственными Комитету по образованию Называевского муниципального района (далее – МБОУ) и непосредственно осуществляющие прием обучающихся в учреждения начального общего, основного общего, среднего общего, образования.

Подраздел 1. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители) родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Разрешение оформляется приказом Председателя Комитета по образованию.

3. Иностранцы граждане, лица без гражданства могут быть получателями муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Подраздел 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресам указанным в Приложении №2 к настоящему административному регламенту. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственными должностными лицами МБОУ.

5. Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется специалистами МБОУ при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МБОУ в вежливой форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время с момента приема документов при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в МБОУ.

7. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

8. Письменное обращение граждан рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: rgu.omskportal.ru, а так же в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальными общеобразовательными учреждениями Называевского муниципального района Омской области (далее – МБОУ).

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителями информации о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при устном обращении - не более 15 минут с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (<http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);
- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Собрание законодательства РФ).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

15. Для зачисления в общеобразовательное учреждение заявителем представляются:

- заявление родителей (законных представителей) (Приложение №3) о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) 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.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) 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.

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

16. Требование иных документов или информации от заявителя запрещается. Требование документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов власти, иных органов местного

самоуправления Омской области и подведомственных органам государственной власти и местного самоуправления организаций, от заявителя запрещается.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга не предоставляется если:

- содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя;
- по причине отсутствия вакантных мест в общеобразовательном учреждении;
- несоответствие возраста ребенка, указанного в Уставе общеобразовательного учреждения;

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

19. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина, и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

21. Максимальный срок выдачи документов одному получателю муниципальной услуги - 15 минут.

Подраздел 11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

22. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. На территориях, прилегающих к зданиям МБОУ, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

24. Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

25. На информационных стендах образовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

- а) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- б) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы заполнения документов;
- г) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательного учреждения;
- д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении образовательных учреждений. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

26. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

27. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения устной консультации о предоставлении услуги у специалиста Управления образования;
- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета по образованию Называевского муниципального района в сети Интернет.

29. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

30. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

31. Заявления, поступившие в МБОУ в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе. В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица (организации) и занимаемую должность, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Перечень административных процедур

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №1):

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) документа о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация запроса и документов

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МБОУ с заявлением. При личном обращении заявление и пакет документов сдается получателем муниципальной услуги в приемную МБОУ. Направленное по почте заявление поступает непосредственно в приемную МБОУ.

34. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

35. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

36. 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.

37. Специалист, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Специалист ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления с приложением пакета документов присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления.

38. Срок регистрации заявления не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента его получения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления и документов является поступление заявления, соответствующего установленным требованиям.

39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов. Способом фиксации указанного результата является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов

40. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, представленных заявителем, является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

41. Заявление и документы, представленные заявителями, рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке календарной очередности их поступления.

42. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления в МБОУ заявления и документов рассматривает их путем проверки на:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- заполнение всех граф в заявлении и документах, являющихся приложениями к нему, чернилами или с использованием электронной вычислительной машины;
- соответствие по форме и содержанию положениям Административного регламента;
- отсутствие копий документов, не заверенных подписью и печатью (при наличии печати) заявителя;
- соответствие иным установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

43. Критерием принятия решения по административной процедуре рассмотрения заявления и документов является их соответствие требованиям, указанным в пункте 42 Административного регламента.

44. Результатом рассмотрения заявления и документов является установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. После завершения административных действий по рассмотрению заявления и документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги переходит к административному действию по принятию

решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) документа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) документа о зачислении в общеобразовательное учреждение

46. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) документа о зачислении в общеобразовательное учреждение является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и документов.

47. Критерием принятия решения по административной процедуре по принятию решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) документа о зачислении в общеобразовательное учреждение является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. В случае отсутствия при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, **в течение 5 календарных дней** со дня поступления в МБОУ заявления и документов подготавливает решение о выдаче документа о зачислении в общеобразовательное учреждение. Решение о выдаче документа о зачислении в общеобразовательное учреждение подписывает руководитель МБОУ.

49. На основании принятого решения о выдаче документа о зачислении в общеобразовательное учреждение, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение **одного календарного дня**, следующего за днем принятия решения, оформляет документ о зачислении в общеобразовательное учреждение. Документ о зачислении в общеобразовательное учреждение подписывает руководитель МБОУ.

50. В случае выявления при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, **в течение 5 календарных дней** со дня поступления в МБОУ заявления и документов подготавливает решение об отказе в выдаче документа о зачислении в общеобразовательное учреждение (в двух экземплярах) с обязательным указанием причин отказа. Решение об отказе в выдаче документа о зачислении в общеобразовательное учреждение подписывает руководитель МБОУ. Второй экземпляр решения является письменным уведомлением заявителю об отказе в выдаче документа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

51. Результатом административной процедуры является принятие руководителем МБОУ решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) документа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в

пункте 18 настоящего Административного регламента.

52. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) документа о зачислении в общеобразовательное учреждение является регистрация соответствующего решения в Журнале регистрации заявлений о выдаче документов о зачислении в общеобразовательное учреждение.

53. После завершения административных действий, предусмотренных пунктами 46-52 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к действию по предоставлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5. Выдача документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является завершение административной процедуры по принятию решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) документа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

55. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (документ о зачислении в общеобразовательное учреждение или решение об отказе в выдаче документа о зачислении в общеобразовательное учреждение), выдаются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) в случае непосредственного обращения в МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Выдача МБОУ документа о зачислении в общеобразовательное учреждение или решения об отказе в выдаче документа о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляется при предоставлении получающим лицом документа, удостоверяющего личность.

56. Результатом административной процедуры является выдача документа о зачислении в общеобразовательное учреждение или решения об отказе в выдаче документа о зачислении в общеобразовательное учреждение. Критерий принятия решения - оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

57. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа о зачислении в общеобразовательное учреждение является его регистрация в тот же день в Журнале регистрации заявлений о выдаче документов о зачислении в общеобразовательное учреждение МБОУ.

Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

58. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. 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.

Раздел IV. Формы контроля за представлением муниципальной услуги

65. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором МБОУ.

66. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Называевского муниципального района Омской области.

67. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

68. По результатам контроля директором принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

69. За нарушение требований административного регламента специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

70. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

71. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. 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

Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

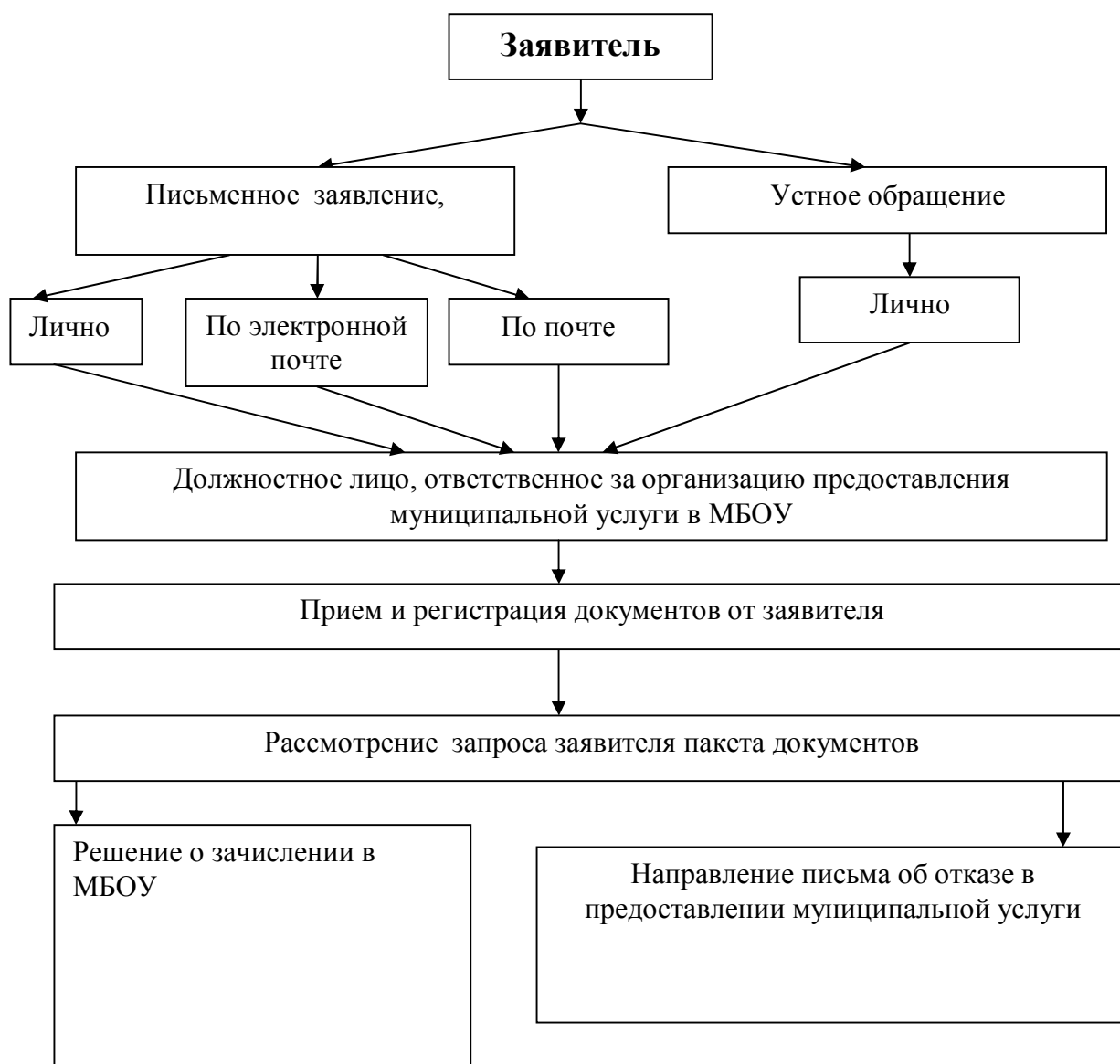
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Сведения о государственной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: pgu.omskportal.ru, а так же в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**



Приложение № 2
к Административному регламенту

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу

Наименование юридического лица по уставу	Телефон (с указанием кода)	Адрес электронной почты	Местонахождение, адрес юридического лица	Ф.И.О. руководителя юридического лица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская средняя общеобразовательная школа № 4» Омской области	(381 61) 2-23-34	mou_sosh4@mail.ru	646101, Омская область, г.Называевск, ул. Чкалова, 18	Федюнин Валерий Савельевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская Гимназия» Омской области	(381 61) 2-34-40	gimnazia_naz@mail.ru	646101, Омская область, г.Называевск, ул. Ленина, 53	Понамарева Татьяна Александровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Называевская средняя общеобразовательная школа № 1» Омской области	(381 61) 2-15-45	pvgsvg@rambler.ru	646104, Омская область, г.Называевск, ул. Красная, 105	Шепелева Татьяна Валерьевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старинская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-26-23	28111948@rambler.ru	646108, Омская область, Называевский район, с.Старинка, ул. Школьная, 28	Бородихин Анатолий Афанасьевич

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Байымбетовская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 2-34-58	baj-shkola@yandex.ru	646110, Омская область, Называевский район, аул. Байымбет, ул. Школьная, 31	Тулилинов Нурмухамед Ногайбаевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жирновская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-22-48	zirnowka@yandex.ru	646110, Омская область, Называевский район, с.Жирновка, ул. Южная, 43	Сеньковец Антонида Александровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Князевская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-32-38	knja-vo@rambler.ru	646113, Омская область, Называевский район, с. Князево, ул. Советская, 4	Касимов Амангельды Рахимжанович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кисляковская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-42-82	kislykishkola@mail.ru	646115, Омская область, Называевский район, с.Кисляки, ул. Школьная, 5	Косенко Ирина Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большепесчанская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-53-48	bolshepeschankaler.ru	646116, Омская область, Называевский район, с.Большепесчанка, ул. Советская, 37	Шульга Марина Михайловна

области				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-09-34	pocrowshol@yandex.ru	646117, Омская область, Называевский район, с. Покровка, ул. Зеленая, 44	Козырева Галина Ивановна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мангутская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-61-13		646118, Омская область, Называевский район, с.Мангут, ул. 1-я Железнодорожная , 1	Штейнмарк Евгений Александрович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фоминская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-03-10	karp196260@yandex.ru	646120, Омская область, Называевский район, д.Фомиха, ул. Центральная, 19	Краузин Сергей Алексеевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черемновская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-13-48	cheremnovka@rambler.ru	646121, Омская область, Называевский район, с.Черемновка, ул. Новая, 16	Орлова Маргарита Игоревна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Утинская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального	(381 61) 3-23-88	ozernoe-school@yandex.ru	646123, Омская область, Называевский район, с.Утичье, ул. Школьная, 5	Проценко Евгений Михайлович

района Омской области				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лорис-Меликовская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-01-31	nzvlmshkola@mail.ru	646124, Омская область, Называевский район, с.Лорис-Меликово, ул. Ленина, 21-а	Зазява Ольга Юрьевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Муравьевская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-24-97	muravyovka@mail.ru	646125, Омская область, Называевский район, село Муравьевка, ул. Колхозная, 53	Коломиец Елена Васильевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Путиловская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-04-90	putskola@e-mail.ru	646126, Омская область, Называевский район, с.Путь Социализма, ул. Школьная, 3	Гохнадель Владимир Иванович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Искровская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области	(381 61) 3-83-24	iskra-shkola@mail.ru	646127, Омская область, Называевский район, село Искра, ул. Горького, 12	Петряков Федор Федорович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Налимовская средняя общеобразовательная школа»	(381 61) 3-07-33	gerasimenko158@rambler.ru	646128, Омская область, Называевский район, с.Налимово, ул. Школьная, 2	Шипичкина Ирина Васильевна

Называевского муниципального района Омской области				
---	--	--	--	--

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Учетный номер _____

Виза директора о приеме с указанием
даты, класса и формы обучения

Директору МОУ _____
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

_____,
(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

ул. _____ дом _____ кв. _____

дом. тел. _____

раб. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) принять в _____ класс моего (нашего) (сына,
дочь) _____

(фамилия, имя, отчество полностью, место рождения)

« _____ » _____ года рождения, в _____ класс в МБОУ « _____ » для
получения _____ в

форме _____

(начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования) (очная,
экстернат, семейное образование)

Отец _____

Мать _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес фактического проживания:

_____ Даю свое согласие МБОУ « _____ » и Комитету по образованию Называевского муниципального района на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, а также в целях осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком общеобразовательных программ на период до отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся МБОУ « _____ ».

В случаях нарушения МБОУ « _____ » и (или) Комитетом по образованию Называевского муниципального района наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных данное в настоящем заявлении нами (мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МБОУ « _____ » и в Комитет по образованию Называевского муниципального района соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МБОУ « _____ » соответствующего письменного заявления.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлены.

К заявлению прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)