



АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2025

148

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории Большереченского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Большереченского муниципального района Омской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории Большереченского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 11.04.2016 года № 120 «Предоставление информации о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории Большереченского муниципального района Омской области».

3. Обнародовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большереченского муниципального района Омской области Рыбалочкина В.В.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о зачислении в образовательные
учреждения, расположенные на территории Большереченского
муниципального района Омской области»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории Большереченского муниципального района Омской области», (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по образованию Администрации Большереченского муниципального района, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного при исполнении данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями являются физические и юридические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района). От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в образовательных учреждениях, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, электронной почты образовательных учреждений, обращение в которые

необходимо для исполнения муниципальной услуги, содержатся в Приложении №1 к настоящему регламенту.

Консультацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить путем:

- обращения в Комитет по адресу: 646670, Омская область, р.п.Большеречье, ул. 40 лет Октября,3;
- лично у специалистов Комитета: понедельник, вторник, среду, четверг с 08.30 до 17.30, пятницу с 08.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье;
- по телефонам (8-38169) 2-21-49;
- письменно по электронной почте: obraz-bolch@mail.ru
- письменно по факсу (8-38169) 2-21-49

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

При наличии технической возможности подача запроса, мониторинг хода исполнения услуги, получение результата будет возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Так же информацию получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru/>; <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области - <http://pgu.omskportal.ru/>.

На информационных стендах муниципальных образовательных учреждений должна содержаться следующая информация:

- перечень заявителей;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4 к настоящему регламенту).
- Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в муниципальные образовательные учреждения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в образовательные учреждения, расположенные на территории Большереченского муниципального района Омской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями Большереченского муниципального района. Комитет по образованию Большереченского муниципального района (далее - Комитет) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета и администрациями образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и направление информации о зачислении в образовательное учреждение заявителю или отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года, а также в период зачисления в образовательные учреждения.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению услуги не должны превышать 15 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области, нормативными правовыми актами Большереченского муниципального района:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 2);
- паспорт гражданина Российской Федерации.

Заявление подается в образовательное учреждение и должно содержать:

- наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя полностью (отчество - при наличии);

- личную подпись заявителя и дату;
- контактный телефон.

Документы подаются на русском языке или имеют заверенный перевод на русский язык.

Исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются.

2.6.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- в случае ненадлежащего оформления заявления (отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества заявителя (отчество – при наличии), направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, личной подписи и даты);

- содержание в письменном обращении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев,

установленных федеральными законами.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение, ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

В случае отказа в предоставлении услуги заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (Приложение 3).

Основанием для приостановления услуги может являться отсутствие информации для осуществления услуги, случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о процедуре предоставления муниципальной услуги и получении результата - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Комитета размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Комитет.

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

2.13.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Кнопка вызова размещена на первом этаже

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-

сайта Комитета, электронной почты Комитета;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также специалистов, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

2.13.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Комитета.

2.13.9. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Комитета.

2.13.10. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-наглядность форм предоставляемой информации;

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информации;

-оперативность предоставления информации.

2.15. Иные требования

Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal>.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (Приложение 4 к настоящему регламенту):

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале;

3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса обязано:

- Провести анализ тематики поступившего запроса;
- Определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- Определить правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными документами в п.2.5.

3.4. По результатам обработки заявления формируется официальный ответ в письменной форме (в том числе с использованием электронных ресурсов) в зависимости от формы запроса потребителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.5. Должностное лицо информирует заявителя о наличии желаемой услуги и о порядке получения данной услуги в порядке, оговоренном при принятии запроса.

3.6. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону 8(381-69)2-21-49

Так же скачать заявление и получить информацию об образовательных учреждениях можно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru/ru/>; <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>; Портале государственных и муниципальных услуг Омской области - <http://pgu.omskportal.ru/>.

3.7. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется Председателем Комитета по образованию.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и

отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Образовательные учреждения Большереченского муниципального района

№№	Наименование учреждений	Юридический адрес	ФИО директора	Телефоны
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большереченская средняя общеобразовательная школа »	646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. 50 лет ВЛКСМ 58	Куликов Анатолий Степанович	2-10-34 bolsosh1@gmail.com
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Евгашинская средняя общеобразовательная школа имени генерал-майора авиации Дмитрия Михайловича Ефименко »	646696, Омская область, Большереченский район, с.Евгашино, Школьный переулок,1	Новгородцева Валентина Ивановна	3-67-26 evgsosh@gmail.com
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя общеобразовательная школа »	646695, Омская область, Большереченский район, с.Красный Яр, ул.Советов,6	Колесников Владимир Владимирович	3-43-95 kryarsosh@gmail.com
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новологиновская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Николая Николаевича Лукашова»	646697, Омская область, Большереченский район, с.Новологиново, ул.Советская,57	Терлюк Ирина Викторовна	3-55-49 novsosh@gmail.com
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почкуевская средняя общеобразовательная школа»	646698, Омская область, Большереченский район, с.Почкуево, ул.Школьный переулок,19	Егорова Елена Александровна	3-53-90 pochsosh@gmail.com
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Такмыкская средняя общеобразовательная школа»	646694, Омская область, Большереченский район, с.Такмык, ул.Школьная,7	Кесслер Надежда Владимировна	3-47-92 taksosh@gmail.com
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курносковская средняя общеобразовательная школа»	646691, Омская область, Большереченский район, с.Курносково, ул.Пролетарская,20	Ченцова Татьяна Сергеевна	3-45-74 kursosh@gmail.com
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокарасукская средняя общеобразовательная школа»	646686, Омская область, Большереченский район, с.Старокарасук, ул. Ленинградская, 6	Лепехина Наталья Викторовна	3-33-96 karsosh@gmail.com
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Могильно-Посельская средняя общеобразовательная школа»	646682, Омская область, Большереченский район, с.Могильно-Посельское, ул.Чехова,120	Храмова Елена Геннадьевна	3-35-96 mpsosh@gmail.com
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ингалинская средняя общеобразовательная школа»	646683, Омская область, Большереченский район, с.Ингалы, ул.Школьная,2	Цвечиц Андрей Викторович	3-32-84 ingsosh@gmail.com
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шипицинская средняя общеобразовательная школа»	646681, Омская область, Большереченский район, с.Шипицино, ул.Школьная,11	Кабин Дмитрий Сергеевич	3-37-43 shipsosh@gmail.com
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уленкульская средняя общеобразовательная школа»	646694, Омская область, Большереченский район, с.Уленкуль, ул.Советов,70	Назыров Ильдар Рифатович	3-51-26 ulsosh@gmail.com

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чеба克林ская средняя общеобразовательная школа»	646694, Омская область, Большереченский район, с.Чебаклы, ул.Центральная,7	Семибратова Лариса Петровна	3-41-31 chebsosh@gmail.com
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большереченская основная общеобразовательная школа»	646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. Трудовая,1	Сулаев Иван Андреевич	2-19-77 boloosh@mail.com
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большереченский детский сад»	646670, Омская область, р.п. Большеречье, ул. Новая,30	Кабина Лариса Васильевна	2-17-54 bolshsad1@gmail.com

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о зачислении моего ребенка в
образовательное учреждение

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги: «Предоставление информации о зачислении в
образовательные учреждения, расположенные на территории Большереченского
муниципального района Омской области»**

