



АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2025

153

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное 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 «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории Большереченского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 25.04.2016 года № 142 «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное 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
«Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на
территории Большереченского муниципального района Омской
области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории Большереченского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения, расположенные на территории Большереченского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги (круг заявителей) являются:

1.2.1. при зачислении в общеобразовательные учреждения:

- получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, несовершеннолетние граждане РФ, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

- дети, достигшие школьного возраста, принимаются в муниципальные общеобразовательные учреждения независимо от уровня их подготовки. Приём на конкурсной основе не допускается.

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

1.2.2. Круг заявителей. Родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее – заявители). По заявлению родителей (законных представителей) Комитет вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет, муниципальные общеобразовательные учреждения Большереченского муниципального района (далее - Учреждение):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- в ходе личного приема;
- 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 местонахождении Комитета: 646670, Омская область, р.п.Большеречье, ул. 40 лет Октября,3.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Большереченского муниципального района содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Комитет.

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

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Учреждения, Комитета с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав

свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, расположенное на территории Большереченского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по образованию администрации Большереченского муниципального района (далее - Комитет).

Органы, участвующие в исполнении муниципальной услуги:

- муниципальные образовательные учреждения Большереченского муниципального района (приложение № 1);

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.2. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении.

- рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 29 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (правовые основания для предоставления муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

- Положением о Комитете по образованию Администрации Большереченского муниципального района;

- Уставами образовательных учреждений Большереченского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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.

2.6.2. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- 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);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении №3 административного регламента.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в Учреждение.

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

Образцы указанных документов можно получить на электронных сайтах образовательных учреждений (приложение №1).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

-свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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, или муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, 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 № 210, 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- предоставление неполного пакета документов;
- предоставление ненадлежащим образом оформленных документов;
- заявитель не является родителем/законным представителем (п.1.2.2. настоящего регламента).

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. В приеме в общеобразовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка обращаются в Комитет для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запрос заявителя регистрируется в момент обращения.

2.14. 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

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

2.14.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего

законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.14.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопкой вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.14.5. 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) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

2.14.9. 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, Учреждения.

2.14.10. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета, Учреждения, 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели	Единицы измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.16. Требования к исполнению муниципальной услуги.

2.16.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях.

2.16.2. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.16.3. В муниципальные образовательные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории Большереченского муниципального района.

2.16.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.16.5. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации

Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 –ФЗ от 25.07.2002.

2.16.6. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечерние (сменные) общеобразовательные школы осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних.

2.16.7. При приеме в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

2.16.8. За несовершеннолетним сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

2.16.9. При переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое родители обязаны представить справку о выбытии из общеобразовательного учреждения, в которой обязательно указано название общеобразовательного учреждения, юридический адрес, класс, ведомость текущих оценок (для запроса личного дела обучающегося).

2.17. Настоящий административный регламент подлежит размещению в средствах массовой информации, в сети Интернет: на официальном сайте Комитета, сайте Администрации Большереченского муниципального района, информационном стенде сведений о предоставлении муниципальной услуги.

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.ru>.

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. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- выбор родителями (законными представителями) общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования;
- приём документов от заявителей для приёма в общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования;
- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приёме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования.

Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится приём от граждан полного пакета документов, необходимых для приёма в муниципальное общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования (в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента).

3.1.2. В ходе приёма документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения, учреждение дополнительного образования осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приёма в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов является получение заявления и комплекта документов, предоставляемых заявителем.

Специалистом Комитета по образованию направляются межведомственные запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента в течение 3 рабочих дней.

Ответы на межведомственные запросы могут быть получены не позднее 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

3.1.5. Приём учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.

3.1.6. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении – директор образовательного учреждения.

3.1.9. 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/>; Едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области - <http://pgu.omskportal.ru/>.

3.1.10. Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» www.pgu.omskportal.ru.

3.1.11. При предоставлении муниципальной услуги 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.

3.1.12. 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 исполнением регламента

4.1 Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2 Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.3 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета по образованию на текущий год.

4.4 Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета по образованию.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа председателя Комитета по образованию.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета, образовательных учреждений и решения, 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;

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 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;

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, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

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 № 210.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

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.

Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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 лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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.

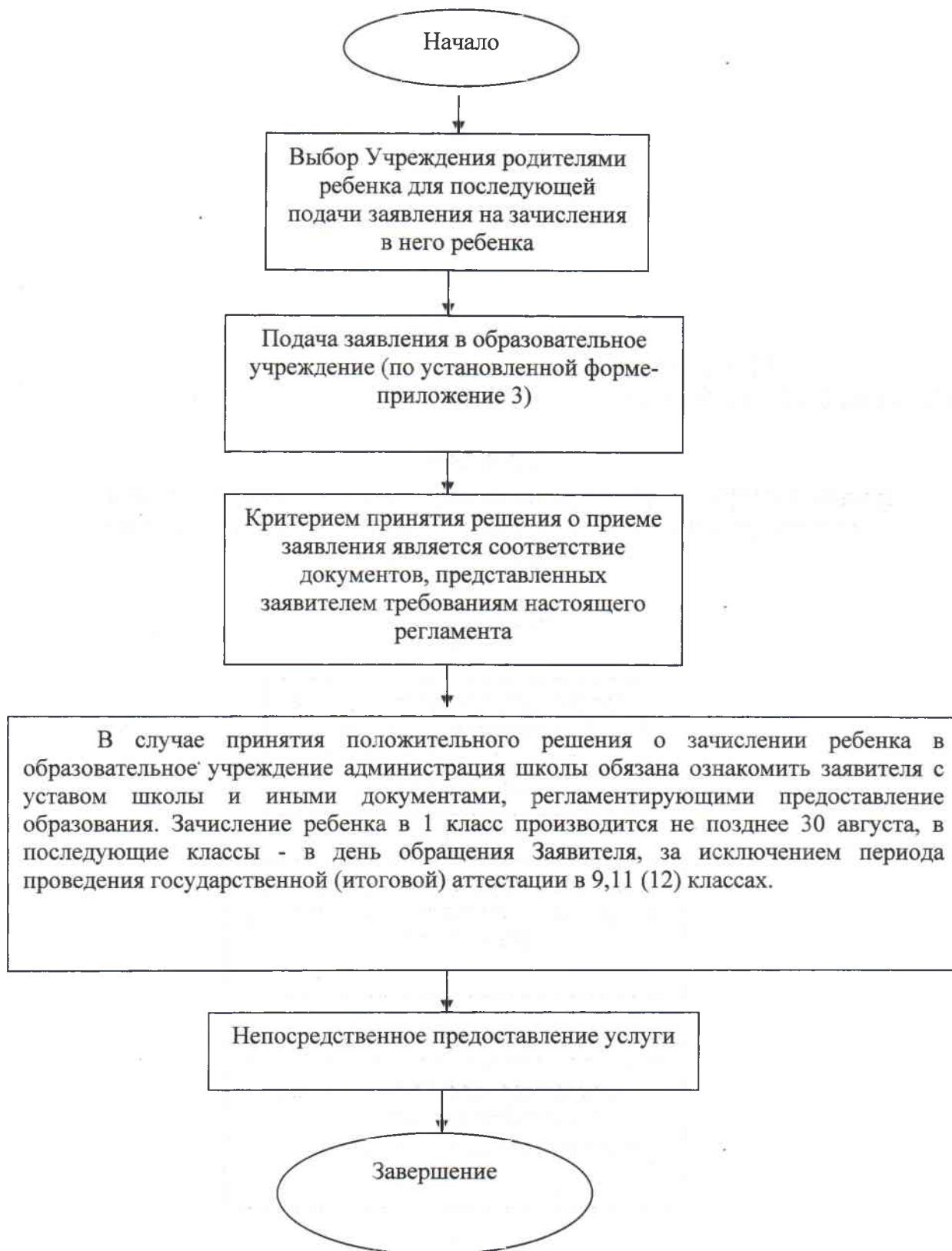
Приложение №1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений 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@mail.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@mail.com
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почекуевская средняя общеобразовательная школа»	646698, Омская область, Большереченский район, с.Почекуево, ул.Школьный переулок,19	Егорова Елена Александровна	3-53-90 pochsosh@mail.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@mail.com
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курносковская средняя общеобразовательная школа»	646691, Омская область, Большереченский район, с.Курносowo, ул.Пролетарская,20	Ченцова Татьяна Сергеевна	3-45-74 kursosh@mail.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@mail.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@mail.com
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ингалинская средняя общеобразовательная школа»	646683, Омская область, Большереченский район, с.Ингалы, ул.Школьная,2	Цвечих Андрей Викторович	3-32-84 ingsosh@mail.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 «Чебаклинская 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@gmail.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

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение №3

к административному регламенту

Директору _____

«__» _____ 20__ г

родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О. _____

в 1-й класс _____

школа _____

(дата рождения) _____

ФИО родителей (законных представителей) _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Адрес места жительства ребенка _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, распорядительным актом о закреплении территории за общеобразовательными учреждениями ознакомлен

Подпись родителя(законного представителя) _____

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка

Подпись родителя(законного представителя) _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись родителя ребенка _____