

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации, реализующие основные
общеобразовательные программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования»

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования Администрации Любинского муниципального района при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются возникающие при оказании муниципальной услуги отношения между учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, и заявителями муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 18 лет, если иное не предусмотрено Уставом учреждения.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по общеобразовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на закрепленной территории.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях района.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Управления образования Администрации Любинского муниципального района Омской области (далее – Управление образования), муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Любинского муниципального района (далее – МБОУ), (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) размещается:

1) на информационных стендах Управления образования, МБОУ;
2) на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по адресу: <http://lubin.omskportal.ru> (далее – интернет-сайт Управления образования).

4. График работы Управления образования:
понедельник – четверг: 08.30 – 17.45;
пятница: 08.30 – 16.30;
суббота: выходной;
воскресенье выходной;
перерыв для отдыха и питания составляет с 13.00 до 14.00, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Управления образования сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Управлении образования, в МБОУ

по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах, а также на интернет-сайте Управления образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете на Едином портале (при условии подачи заявления на Едином портале, Портале).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Управления образования, МБОУ, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, МБОУ, фамилии, имени, отчестве специалиста Управления образования, МБОУ, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Управления образования, МБОУ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления образования, МБОУ или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Управлением образования, МБОУ (в части зачисления), по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление образования, МБОУ (в части зачисления) в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

9. На интернет-сайте Управления образования подлежит размещению следующая информация:

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

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Управления образования, МБОУ согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, МБОУ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Управления образования, МБОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования посредством организации деятельности подведомственных ему МБОУ.

12. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Управления образования запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Любинского муниципального района от 29.02.2012 № 6 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) зачисление в общеобразовательную организацию;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальные образовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Управления образования, издаваемого не позднее 15 марта текущего года, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района;
- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, внеочередного, первоочередного или преимущественного предоставления места (Приложение №3), а также проживающих на закрепленной территории (Приложение №4), начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, внеочередного, первоочередного или преимущественного предоставления места, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993;
- 2) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
- 3) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 188, 31.08.2004);
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 5) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999);
- 6) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- 7) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», № 8, 16.01.1996);
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета», № 196, 11.10.2000);
- 9) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648 - 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано Министерство юстиции Российской Федерации регистрационный №61573 от 18.12.2020);
- 10) Уставы муниципальных образовательных организаций Любинского муниципального района.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

16. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своём информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Способы подачи заявлений о приеме на обучение и документы для приема в образовательную организацию:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- подача документов с использованием функционала (сервисов) региональной государственной информационной системы Омской области невозможна;
- способ подачи заявления в электронной форме посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет не предусмотрен.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на

обучение должна быть направлена на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ.

17. 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 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, 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.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии .

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

Подраздел 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов,

включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление неполного пакета документов;
- 2) предоставление ненадлежащим образом оформленных документов.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для
приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

21. При зачислении в общеобразовательную организацию:

1) основанием для отказа в приеме в МБОУ является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте;

2) администрация МБОУ может отказать несовершеннолетним гражданам, имеющим право на получение образования, но не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, только по причине отсутствия свободных мест в данной общеобразовательной организации.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. В соответствии с решением Совета Любинского муниципального района от 28.06.2012 № 38 "О внесении изменений в решение Совета Любинского муниципального района от 29.02.2012 № 6 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

25. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Управления образования или в МБОУ уполномоченными специалистами.

Подраздел 15. 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, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Информация о графике работы Управления образования, МБОУ размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Управление образования, МБОУ.

27. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

29. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного

пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Управления образования, МБОУ, электронной почты Управления образования, МБОУ;

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) Управления образования, МБОУ, а также специалистов, должностных лиц Управления образования, сотрудников МБОУ при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

33. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Управления образования, МБОУ.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Управления образования, МБОУ.

35. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Управления образования, МБОУ, 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.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев

предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

2) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается не более 3 взаимодействий заявителя с должностными лицами продолжительностью не более 15 минут.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

38. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

40. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Управление образования, МБОУ, с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента.

41. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами Управления образования, МБОУ (далее –

специалист).

42. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

43. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

44. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

45. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом отдела документационного обеспечения.

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

46. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя.

47. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных

заявителем, осуществляется специалистом МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

48. Специалист МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги готовит проект приказа о зачислении ребенка в МБОУ и представляет с личным делом руководителю МБОУ;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет руководителю МБОУ.

49. Максимальный срок, выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

50. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных подпунктами 3,4 пункта 48 настоящего Административного регламента, и предоставление их руководителю МБОУ.

51. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

52. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

53. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

54. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

Подраздел 6. Принятие решения о предоставлении
муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении
муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем МБОУ проектов документов, предусмотренных подпунктами 3,4 пункта 48 настоящего административного регламента.

56. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания руководителем МБОУ приказа о зачислении ребенка в МБОУ.

57. Критерии принятия решения:

- 1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.
- 2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 16,17 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

58. Руководитель МБОУ:

- 1) подписывает приказ о зачислении ребенка в МБОУ (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 2) передает приказ о зачислении ребенка в МБОУ (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту МБОУ.

59. Специалист МБОУ регистрирует приказ о зачислении ребенка в МБОУ.

60. Максимальный срок, выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

61. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о зачислении ребенка в МБОУ (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МБОУ посредством регистрации приказа о зачислении ребенка в МБОУ (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

63. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является руководитель МБОУ.

Подраздел 7. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МБОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного приказа о зачислении ребенка в МБОУ (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

65. Специалист МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении о зачислении ребенка в МБОУ (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

66. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

67. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем размещения приказа о зачислении ребенка МБОУ (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

68. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист МБОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

69. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Управления образования, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

70. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Управления образования, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется текущий контроль.

71. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Управления образования.

72. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

73. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Управления образования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Управления образования.

74. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Управления образования указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

75. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Управления образования, специалистов, должностных лиц Управления образования.

76. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Управления образования) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

77. Плановые проверки проводятся на основании годового плана Управления образования, внеплановые проверки проводятся на основании приказов Управления образования.

78. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Управления образования в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки

устранения нарушений.

79. Управление образования в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Управления образования, МБОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Управления образования, МБОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления образования, МБОУ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

83. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления образования, МБОУ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования Администрации Любинского муниципального района Омской области путем подачи жалобы в Администрацию Любинского муниципального района Омской области на имя Главы Любинского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Любинского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

87. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть

направлена по почте, через многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Любинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

89. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию Любинского муниципального района Омской области за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

90. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Любинского муниципального района Омской области на имя Главы Любинского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

94. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 106 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

96. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Любинского муниципального района Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

97. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам. Принятое в соответствии с пунктом 90 настоящего административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений и зачисление детей в
муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего общего образования»

БЛОК – СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приёму заявлений
и зачислению детей в муниципальные общеобразовательные организации,
реализующие основные общеобразовательные программы начального
общего, основного общего и среднего общего образования

Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов	
Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования	Информирование заявителя об отказе в зачислении

Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений и зачисление детей в
муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего общего образования»

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной
почты, сайтах муниципальных общеобразовательных организаций:

Наименование учреждения	Почтовый адрес	Электронная почта	Сайт ОУ	Ф.И.О. директора	Телефон
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»	646150, Омская область, Любинский район, с. Алексеевка, Школьный переулок, 2	alekslubino@rambler.ru	www.aleks.mouo.lub.obr55.ru	Жунусова Майраш Хаержановна	2-41-00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа»	646171, Омская область, Любинский район, с. Боголюбовка, ул. Школьная	bogollubino@rambler.ru	www.bogol.mouo.lub.obr55.ru	Колесникова Татьяна Борисовна	2-74-10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большаковская средняя общеобразовательная школа»	646173, Омская область, Любинский район, с. Большаковка.	bolschaklubino1@rambler.ru	www.bolschak.mouo.lub.obr55.ru	Емельянова Алена Викторовна	2-91-59
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Замелетеновская средняя	646152, Омская область, Любинский район, с. Замелетеновка, ул. Школьная, 7	zameletlubino@rambler.ru	www.zameleten.mouo.lub.obr55.ru	Шевцова Нина Ивановна	2-73-69

общеобразовательная школа»					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казанская средняя общеобразовательная школа»	646170, Омская область, Любинский район, с. Казанка, ул Школьная	kazankalubino@rambler.ru	www.kazanka.mouo.lub.obr55.ru	Литвиненко Елена Александровна	2-50-34
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Камышловская средняя общеобразовательная школа» имени Героя Советского Союза Н.Н.Лукашова» Любинского муниципального района Омской области	646179, Омская область, Любинский район, п. Камышловский, ул. Школьная, 1	kamischllubino@rambler.ru	www.kamischl.mouo.lub.obr55.ru	Титова Татьяна Федоровна	2-65-76
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя общеобразовательная школа	646176, Омская область, Любинский район, р.п. Красный Яр, ул. Октябрьская, 31	Krasnoyarsklubino@rambler.ru	www.krasnoyarsk.mouo.lub.obr55.ru	Иванова Любовь Юрьевна	2-83-88 2-83-65
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Любино-Малоросская средняя общеобразовательная школа»	646178, Омская область, Любинский район, с. Любино-Малороссы, ул. Школьная, 1 а	malorossilubino@rambler.ru	www.malorossi.mouo.lub.obr55.ru	Бондаренко Елена Сергеевна	2-55-17
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	646160, Омская область, Любинский район, р.п.	Schoollubino@rambler.ru	www.school1.mouo.lub.obr55.ru	Смоленцева Екатерина Евгеньевна	2-26-13

учреждение «Любинская средняя общеобразоват ельная школа № 1 имени Дурнева Николая Степановича» Любинского муниципальног о района Омской области	Любинский, ул. МОПРа, 99				
Муниципально е бюджетное общеобразоват ельное учреждение «Любинская средняя общеобразоват ельная школа № 2 имени Г.П.Яковенко» Любинского муниципальног о района Омской области	646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Ремесленная, 67	School2lubino@rambler.ru	www.school2. mouo.lub.obr55 .ru	Некрасова Наталья Алексеевна	2-29-34
Муниципально е бюджетное общеобразоват ельное учреждение «Любинская средняя общеобразоват ельная школа №3»	646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Максима Горького, 90	School3lubino@rambler.ru	www.school3. mouo.lub.obr55 .ru	Снегирев Сергей Анатольевич	2-27-56
Муниципально е бюджетное общеобразоват ельное учреждение «Мокшинская средняя общеобразоват ельная школа»	646155, Омская область, Любинский район, с.Веселая Поляна, ул. Школьная	Mokschinolubi1@rambler.ru	www.mokschin o.mouo.lub.obr 55.ru	И.о. Романцова Инна Владимировна	2-94-33
Муниципально е бюджетное	646165, Омская область,	skul6@rambler.ru	www.nowoarha ng.mouo.lub.ob	Комендант Елена	2-57-44

общеобразовательное учреждение «Новоархангельская средняя общеобразовательная школа»	Любинский район, с. Новоархангелк, ул. Советская, 40		r55.ru	Николаевна	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новокиевская средняя общеобразовательная школа»	646153, Омская область, Любинский район, с. Новокиевка	novokievlub@rambler.ru	www.nowokiev.mouo.lub.obr55.ru	И.о Сысарова Лариса Николаевна	2-47-38
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа имени Пучковой Нины Ефимовны» Любинского муниципального района Омской области	646164, Омская область, Любинский район, п. Пролетарский	Proletarlubino@rambler.ru	www.proletar.mouo.lub.obr55.ru	Мурнаев-Новиков Константин Николаевич	2-61-55
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северо-Любинская средняя общеобразовательная школа имени А.М.Литвинова» Любинского муниципального района Омской	646177, Омская область, Любинский район, п. Северо-Любинский, ул. Никифорова, 22	Sewerolubino@rambler.ru	www.sewero.mouo.lub.obr55.ru	Сотникова Оксана Николаевна	2-66-47

области					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тавричанская средняя общеобразовательная школа»	646175, Омская область, Любинский район, с.Тавричанка, ул. Молодежная, 2.	Tawrichlubino@rambler.ru	www.tawrich.mouo.lub.obr55.ru	Климко Александра Владимировна	2- 96-30
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Увало-Ядринская средняя общеобразовательная школа»	646167, Омская область, Любинский район, с. Увало-Ядрино, ул. Школьная, 1	Uwaloyadrlubino@rambler.ru	www.uwaloyadr.mouo.lub.obr55.ru	Жумабаева Наталия Александровна	2-51-15
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центрально-Любинская средняя общеобразовательная школа»	646151, Омская область, Любинский район, п. Центрально-Любинский	central2707@rambler.ru	www.zentralno.mouo.lub.obr55.ru	Гаркуша Игорь Петрович	2-44-41

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации, реализующие основные
общеобразовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

Внеочередное и первоочередное предоставление мест в
общеобразовательные организации, реализующие основные
образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования

Во внеочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", и детям, указанным в статье 28 Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 226-ФЗ "О войсках национальной гвардии Российской Федерации", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по

основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона.

Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона, пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус" и "казачий кадетский корпус", которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации, реализующие основные
общеобразовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

1. Муниципальным операторам обеспечить заполнение образовательных микрорайонов в соответствии с локальным актом, регламентирующим закрепление территорий за образовательными организациями на следующий учебный год.

2. Руководителям образовательных организаций обеспечить подготовительные мероприятия:

- создать в системе классы первой параллели следующего учебного года с указанием информации об общем количестве мест в них;

- проверить в разделе «Моя школа» / «Адреса, привязанные к образовательной организации» закрепленные адреса на соответствие локальному акту, регламентирующему закрепление территорий за образовательными организациями на следующий учебный год. В случае обнаружения несоответствия обратиться к муниципальному оператору для внесения изменений в закрепленный за образовательной организацией микрорайон в АИС «Зачисление в ОО»;

- установить дату и время начала приема заявлений через ЕПГУ в разделе «Моя школа» / «Общая информация», если дата начала приема заявлений отличается от региональной даты;

- организовать ознакомление родительской общественности с требованиями Порядка приема, довести информацию о дате начала приема заявлений в первый класс и способах подачи заявлений;

- обеспечить внесение изменений в локальные акты образовательных организаций, регламентирующие порядок приема граждан на обучение в образовательной организации, а также разместить их на официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет.