

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

«09» 02 2018 г. № 23

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные учреждения Москаленского муниципального
района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Москаленского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области» (Приложение №1).
2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области №76 от 27.03.2012 «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области, реализующие образовательные программы начального, основного общего, среднего (полного) общего образования» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Терехова Н.В.

Глава Москаленского
муниципального района



А.Я. Гейнц

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – МОУ), реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на оказание муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Москаленского муниципального района Омской области (далее - заявители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в общеобразовательных учреждениях.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель МОУ вправе разрешить прием детей в МОУ для обучения в более раннем возрасте. Разрешение оформляется приказом начальника Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Управления образования) на основании:

- заявления родителей или законных представителей ребёнка;
- заключения психолога о готовности ребёнка к школе.

Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в МОУ 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.

3. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе и беженцы, могут быть получателями муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресам указанным в приложении №1 к настоящему Административному регламенту. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, работниками МОУ.

Юридический адрес Управления образования: 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 10.

Телефон, факс: (838174) 2-11-70.

Адрес электронной почты: obraz@moskal.omskportal.ru

Официальный сайт Управления образования в сети Интернет: <http://mouo.mosk.obr55.ru/> (далее – интернет-сайт Управления образования).

График работы Управления образования:

- понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;
- пятница: с 8-00 до 16-00;
- суббота, воскресенье: выходной;
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Управления образования сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 15 минут, пятница – 15 часов 00 минут).

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Управлении образования, непосредственно в МОУ, по телефону, почте, в том числе электронной почте; посредством размещения на информационных стендах.

Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Управления образования, работник МОУ 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, МОУ, фамилии, имени, отчестве специалиста Управления образования, работника МОУ принявшего

телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Управления образования, работника МОУ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления образования, работника МОУ 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, МОУ по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

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

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

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах МОУ;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов.

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

11. Информационные стенды в МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

11.1. Настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта МОУ, электронной почты МОУ согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
- образец заявления о приеме в МОУ (Приложение №3);
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

12. На интернет-сайте МОУ подлежит размещению следующая информация:

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта МОУ, электронной почты МОУ
- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- образец заявления о приеме в МОУ (Приложение №3);

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области»

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в МОУ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней с момента поступления заявления и необходимых документов в МОУ.

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

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

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

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован
 - на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014,
 - в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.
- 2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;
Конвенция на русском языке опубликована в изданиях:
 - Ведомости СНД СССР и ВС СССР. 7 ноября 1990 г. N 45. Ст. 955.
 - Сборник международных договоров СССР. Вып. XLVI.- М., 1993. С. 242 - 257.
 - Права человека. Сборник международных договоров. Т. I (часть первая). Универсальные договоры.- Нью-Йорк и Женева: Организация Объединенных Наций, 1994. С. 193 - 221.
 - Международная защита прав и свобод человека. Сборник документов.- М.: Юридическая литература, 1990. С. 388 - 409.
 - Советский журнал международного права. 1991. N 2. С. 151 - 170.
 - Конвенция на английском языке опубликована в издании:
 - Human Rights. A Compilation of International Instruments. Volume I (First Part). Universal Instruments.- New York and Geneva: United Nations, 1994. P. 174 - 195.
- 3) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
 - "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802,
 - "Российская газета", N 147, 05.08.1998.
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - "Российская газета", N 168, 30.07.2010,
 - "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.
- 5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012,
 - "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598,
 - "Российская газета", N 303, 31.12.2012.
- б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,
 - "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,
 - "Российская газета", N 202, 08.10.2003.
- 7) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 09.03.2016);
- В данном виде документ опубликован не был.
- Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:
- «Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009,
 - «Российская газета», N 25, 13.02.2009,
 - "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776.
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 13.07.2015);
- В данном виде документ опубликован не был.
- Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:
- «Российская газета», N 165, 29.07.2006,
 - "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч), ст. 3448,
 - «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006,
- 9) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 03.11.2015);
- В данном виде документ опубликован не был.
- Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:
- «Российская газета», N 95, 05.05.2006,
 - "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,
 - «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006,
- 10) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- "Российская газета", N 247, 23.12.2009,
 - "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626.
- 11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры

государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

Первоначальный текст документа опубликован в изданиях

- "Российская газета", N 93, 29.04.2011,
- "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679.

12) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- "Российская газета", N 83, 11.04.2014

13) Уставом Москаленского муниципального района;

- "Сельская новь", N 69, 24.08.2005.

14) Уставом Управления образования;

- Официальный сайт Управления образования в сети Интернет по адресу: <http://mouo.mosk.obr55.ru/>

15) Уставом МОУ.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется в МОУ:

- заявление по форме согласно приложению №3.
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем);
- свидетельство о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае представления прав ребенка иностранным гражданином или лицом без гражданства), при зачислении ребенка в МОУ;
- медицинская карта ребенка;
- заключение ПМПК (если имеется).

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

21. В рамках межведомственного взаимодействия документы не запрашиваются.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления образования, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

23. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МОУ 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 в порядке информационного взаимодействия.

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

24. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие нарушение требований к оформлению документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

25. Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в МОУ, перечисленных в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- отсутствие вакантных мест в МОУ;
- несоответствие возраста ребенка, указанного в пункте 2 настоящего Административного регламента;

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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Срок ожидания заявителя в очереди на прием в Управление образования, МОУ при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, в МОУ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за регистрацию поступающей информации в МОУ, в журнале регистраций заявлений, в течение одного рабочего дня.

Заявление, поступившее в электронной форме через Портал регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

32. Рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

33. Места ожидания, заполнения заявления и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы работников, предоставляющих муниципальную услугу.

34. Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями.

35. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудованы информационными стендами, на которых размещен Административный регламент.

36. Помещения должны быть доступны для инвалидов и отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) 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, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

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

38. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур

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

– приём, рассмотрение документов для установления права предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления и документов в журнале регистраций заявлений;

– принятие решения о зачислении в данное МОУ, либо отказ в предоставлении 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 МОУ с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента.

41. Руководителем или работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МОУ, в соответствии с перечнем.

42. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, руководитель или работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) принимает документы, проверяет правильность написания заявления;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) 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;

4) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений, который ведется на бумажном носителе;

5) после регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

43. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет – 15 минут.

44. Руководитель или работник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

Подраздел 3. Принятие решения о зачислении в данное МОУ, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

45. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении ребенка в МОУ, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, является получение руководителем МОУ, личного дела заявителя.

46. Руководитель МОУ:

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 26

настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке.

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги с разъяснением возможного устранения недостатков.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

48. Результатом административной процедуры по принятию решения о зачислении ребенка в МОУ является регистрация ребенка в электронном реестре в установленном порядке и издание приказа по МОУ о его зачислении либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала

49. Для получения муниципальной услуги для заявителей обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал, путем заполнения специальной интерактивной формы.

На Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Раздел IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

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

50. За соблюдением и исполнением руководителями и работниками МОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

51. Текущий контроль осуществляется должностными лицами и специалистами Управления образования на основании приказа начальника Управления образования.

52. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

начальником Управления образования.

53. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями и работниками МОУ 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) руководителей и работников МОУ.

54. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица и специалисты 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

55. 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) руководителей и работников МОУ.

56. 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).

57. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, на основании приказа Управления образования, внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления образования.

58. 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 МОУ 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.

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

Подраздел 3. Ответственность руководителей и работников МОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

60. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги руководители и работники МОУ 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

61. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять в Управление образования индивидуальные и коллективные заявления и жалобы с сообщением о нарушении руководителями и работниками МОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях руководителей и работников МОУ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

63. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан осуществляется в случае представления этими объединениями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях руководителей и работников МОУ 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) руководителя МОУ, а также работников МОУ при предоставлении муниципальной услуги

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

64. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) руководителей и работников МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, путем подачи жалобы в Управление образования на имя начальника Управления образования.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Москаленского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Москаленского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Москаленского муниципального района;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Москаленского муниципального района.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования.

67. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Управлении образования.

68. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. руководителя и работника МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя и работника МОУ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) руководителя, работника МОУ, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) руководителя, работника МОУ, предоставляющего муниципальную услугу. 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

69. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Управление образования за получением необходимой информации и документов.

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

70. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Управление образования на имя начальника Управления образования.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба, поступившая в Управление образования, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

72. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо Управления образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные учреждения
Москаленского муниципального района Омской области»

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", муниципальных общеобразовательных учреждений Москаленского муниципального района Омской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

№ п/п	Наименование МОУ	Местонахождение, справочный телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	График работы
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Горького А.М.»	646070 Омская область, р.п. Москаленки, ул. 1-я Северная 55 тел: 2-15-64 moskgimn@mail.ru http://ougork.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Москаленский лицей»	646070 Омская область, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 137 тел. 2-10-64 mlicej@yandex.ru http://oulicej.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Москаленская средняя общеобразовательная школа № 3»	646070 Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Пионерская 2 тел. 2-28-06 moskmsch3@mail.ru http://ou3.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»	646086 Омская область, Москаленский район, с. Алексеевка ул. Школьная, 2 тел: 3-95-90 alsosh1@rambler.ru http://alsosh.ucoz.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00

5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гвоздѣвская средняя общеобразовательная школа»	646085, Омская область, Москаленский район, с. Гвоздевка, ул. Школьная, 34, тел.: 3-77-21 moskgv2@mail.ru http://ougvozd.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 7.30-17.00
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатериновская средняя общеобразовательная школа»	646089 Омская область, Москаленский район, с. Екатериновка ул. Центральная 10 тел.: 3-31-67 elenaeksk2012@yandex.ru http://ouekat.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Звездинская средняя школа»	646075, Омская область, Москаленский район, с. Звездино, ул. Школьная, 1; тел.: 3-53-83 zvezdino2@mail.ru http://ouzvezd.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 7.30-17.00
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя общеобразовательная школа»	646072 Омская область, Москаленский район, д. Ивановка, ул. Центральная, 47 А тел.: 3-33-27 mosk-iv@mail.ru http://ouivan.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильичевская средняя общеобразовательная школа»	646081 Омская область, Москаленский район, с. Ильичевка ул. Школьная 1 тел.: 3-73-74 moskil@bk.ru http://ouilich.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснознаменская средняя общеобразовательная школа»	646073, Омская область, Москаленский район, с. Красное Знамя, ул. Почтовая, 12 тел.: 3-75-52 moskkz@mail.ru http://oukrznam.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 7.30-17.00
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоцарицынская средняя общеобразовательная школа»	646083 Омская область, Москаленский район, с. Новоцарицыно, ул. Центральная, 61 тел.: 3-42-74 mosknc@mail.ru http://ounc.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 8.00-17.15

12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Роднодолинская средняя общеобразовательная школа»	646087 Омская область, Москаленский район, д. Родная Долина, ул. 40 лет Победы, 2А тел.: 3-81-35 moskrd@mail.ru http://ourd.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тумановская средняя общеобразовательная школа»	646074 Омская область, Москаленский район, с. Тумановка ул. Школьная 33 тел.: 3-36-75 mosktu2009@yandex.ru http://outuman.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шевченковская средняя общеобразовательная школа»	646088 Омская область, Москаленский район, с. Шевченко ул. Центральная 37В тел.: 3-37-18 moskschv2@mail.ru http://oushev.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Элитовская средняя общеобразовательная школа»	646080 Омская область, Москаленский район, с. Элита, ул. Школьная 8 тел.: 3-62-80 nasha_shkola@mail.ru http://ouelita.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
16.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жанаульская основная общеобразовательная школа»	646083 Омская область, Москаленский район, а. Жанаул, ул. Центральная 21 тел. сот.:8-950-798-6961 moskzn@mail.ru http://oujanaul.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 8.00-17.15
17.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кзыл-Агашская основная общеобразовательная школа»	646083 Омская область, Москаленский район, а. Кзыл Агаш ул. Школьная, 12 тел.: 3-41-57 moskkza63@mail.ru http://oukzyl.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
18.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Майская основная общеобразовательная школа»	646077 Омская область, Москаленский район, п. Майский, ул. Мира, 1 тел.: 3-51-38 moskma@bk.ru http://oumay.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00

19.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Миролюбовская основная общеобразовательная школа»	646087 Омская область, Москаленский район, д. Миролюбовка, ул. Центральная 5 тел.: 3-25-59 moskmi@mail.ru http://oumir.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 8.00-17.15
20.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подбельская основная общеобразовательная школа»	646082 Омская область, Москаленский район, д. Северное, ул. Школьная 13 А тел.: 3-61-95 mpblk@mail.ru http://oupbel.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 8.00-17.15
21.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Розентальская основная общеобразовательная школа»	646070 Омская область, Москаленский район, д. Розенталь, ул. Центральная, 40 В тел.: 2-32-13 moskrozen@mail.ru http://ourozental.mosk.obr55.ru/	ПН-СБ 8.00-17.00
22.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селивановская основная общеобразовательная школа»	646083 Омская область, Москаленский район, д. Селивановка, ул. Школьная 1 тел.: 3-42-64 mosksel02@mail.ru http://ouselivan.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 8.00-17.15
23.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Москаленская очно-заочная средняя общеобразовательная школа»	646070 Омская область, р.п. Москаленки, ул. 4-я Северная, 40 тел.: 2-12-87 moskvtch@mail.ru http://ouvech.mosk.obr55.ru/	ПН-ПТ 8.00-17.15

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные учреждения
Москаленского муниципального района Омской области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные
учреждения Москаленского муниципального района Омской области»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные учреждения
Москаленского муниципального района Омской области»

Директору

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять/зачислить моего (мою) сына (дочь) _____

В _____ класс _____

Дата рождения ребенка _____ Гражданство _____

Посещал детский сад (наименование ДООУ) _____

Место проживания ребенка (фактическое):

Место регистрации ребенка (если не совпадает с адресом проживания)

Город _____

Город _____

Улица _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Ознакомлен (а) с уставными документами школы: Устав, образовательные программы, свидетельство об аккредитации, лицензия на право ведения образовательной деятельности.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Образование _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон (мобильный): _____

Отец: Ф.И.О. _____

Образование _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон (мобильный): _____

Согласен (согласна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____