|  |  |
| --- | --- |
| герб8  **Администрация**  **Муромцевского муниципального района**  **Омской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** (ПРОЕКТ)От 00.02.2025 № 000-п р.п. Муромцево | |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области» |  | |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=19363BB0F6B5B88BEBF5D6658F56A11521AC10E5F7B3E3A824565F88CAD99729j1y4J) Муромцевского муниципального района Омской области от 13.10.2021 г. № 286-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Муромцевского муниципального района Омской области, Администрация Муромцевского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Административный регламент](consultantplus://offline/ref=19363BB0F6B5B88BEBF5D6658F56A11521AC10E5F4B6E6A525565F88CAD99729143F7540E1B510B57C033Dj5y8J) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области» согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Муромцевского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте bus.gov.ru и опубликовать (обнародовать) в печатном средстве массовой информации Муромцевского муниципального района «Вестник Муромцевского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области О.П.Голубеву.

Временно исполняющий полномочия

Главы Муромцевского муниципального

района Омской области С.Н.Казанков

Дудина Е.Г.

тел: 21-357

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Муромцевского муниципального

района Омской области

от 00.02.2025 г. № 00

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении  
в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории

Муромцевского муниципального района Омской области»

1. Общее положение

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.
2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

2.1 Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

* 1. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:
     1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
     2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Муромцевского муниципального района Омской области, и имеют первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 и частью 2 статьи 56 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции», а также частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».
     3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).
     4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Муромцевского муниципального района Омской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
     5. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Муромцевского муниципального района Омской области, и не проживают на территории, закрепленной за Организацией.
     6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Муромцевского муниципального района Омской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.
     7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Муромцевского муниципального района Омской области, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

* 1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услугу.
  2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [(https://w\vw. gosuslugi.ru/)](https://www.gosuslugi.ru/), в государственной информационной системе Омской области "Региональная навигационно-информационная система" (<https://rnis3.omskportal.ru/>), (далее - Портал, Порталы), на официальных сайтах уполномоченного органа местного самоуправления (http://mouo.mur.obr55.ru/) и Организации (Приложение № 2), на информационных стендах Организации.
  3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:
     1. распорядительный акт Комитета образования Администрации Муромцевского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Муромцевского муниципального района Омской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;
     2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);
     3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;
     4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;
     5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, (уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти).
  4. На Порталах и официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:
     1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;
     2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;
     3. срок предоставления Услуги;
     4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
     5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
     6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
     7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.
  5. На официальном сайте уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации дополнительно размещаются:
     1. полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа местного самоуправления;
     2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;
     3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;
     4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
     5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
     6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
     7. текст Административного регламента с приложениями;
     8. краткое описание порядка предоставления Услуги;
     9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6 При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут

3.7 При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

* + 1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
    2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
    3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
    4. о сроках предоставления Услуги;
    5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
    6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;
    7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации.
  1. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления У слуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.
  2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
  3. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.
  4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.
  5. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

1. **Стандарт предоставления Услуги**
2. **Наименование Услуги**
   1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области».
3. Наименование организации, предоставляющих Услугу
   1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Комитету образования Администрации Муромцевского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), указанными в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.
4. **Описание результата предоставления Услуги**
5. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1 прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

1. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2 Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

1. **Срок порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставление Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4 В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5 После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

1. **Срок предоставления Услуги**
   1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:
      1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - не позднее 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
      2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
      3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.
   2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1 по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

1. по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;
   1. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

9. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем**
   1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:
      1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;
      2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
      3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
      4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
      5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
      6. 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);
      7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам либо 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;
      8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
      9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.
      10. 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.

10.1.11 Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10.1.12 Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

* 1. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3 В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

* 1. Организации запрещено требовать у заявителя:
     1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Муромцевского муниципального района Омской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
     2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);
     3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги 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, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;
     4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* + 1. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.
  1. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций
   1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.
   2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.
   3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.
2. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и  
   регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги**
3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
4. обращение за предоставлением иной услуги;
5. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
7. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
8. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
9. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
10. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
11. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
12. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
13. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
14. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;
15. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
16. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
17. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

**14 Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы за предоставление Услуги**

* 1. Услуга предоставляется бесплатно.

1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения,**

**в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**таких услуг**

15.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

1. **Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

16.1. Обращение заявителя посредством Портала:

16.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

16.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления на Портале;

16.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организаций. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

16.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

16.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

1. **Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

17.1.1. через личный кабинет на Портале;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. почтовым отправлением;

17.1.4. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди**
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

**20. Показатели доступности и качества Услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в пределах территории Муромцевского муниципального района Омской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

* + 1. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;
    2. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.
  1. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

1. Требования к организации предоставления Услуги

в электронной форме

* 1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.
  2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:
     1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
     2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;
     3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
     4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;
     5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;
     6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
     7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;
     8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**
2. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**
   1. Перечень административных процедур:

22.1.1 прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

* + 1. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
    2. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
    3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
    4. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;
  1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.
  2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

**23. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала**

1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

23.1.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

23.1.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

23.1.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

- прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале).

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

23.1.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

- Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

- Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

23.1.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

23.1.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

23.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также**

**принятием ими решений**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.
  2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:
     1. независимость;
     2. тщательность.
  3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
  4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
  5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

* 1. . Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.
  2. . Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.
  3. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**
   1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.
   2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.
2. **Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе** **предоставления Услуги**
   1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.
   2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области.
3. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан,** **их объединений и организаций**
   1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.
   2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
   4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
   5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
4. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, а также их** **работников**
5. **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**
   1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее - жалоба).
   2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
   3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
      1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
      2. нарушение срока предоставления Услуги;
      3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
      4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
      5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
      6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
      7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
      8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
      9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
      10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Административного регламента.
   4. Жалоба должна содержать:
      1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
      2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Организации, работника Организации;
      4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

* 1. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
     1. официального сайта Уполномоченного органа (http://mouo.mur.obr55.ru/);
     2. официального сайта Организации в сети Интернет;
     3. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
  2. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области в пределах полномочий 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.
3. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, Комитета образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, должностного лица Комитета образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
2. наименование Уполномоченного органа, Организации, Комитета образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
3. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
4. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
5. основания для принятия решения по жалобе;
6. принятое по жалобе решение;
7. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;
8. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
9. Уполномоченный орган, Организация, Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
10. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
11. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
12. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
13. Уполномоченный орган, Организация, Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
14. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
15. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
16. Уполномоченный орган, Организация, Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области.

* 1. Уполномоченный орган, Организация обеспечивают:

1. оснащение мест приема жалоб;
2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, Портала;
3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
4. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.18 Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном** **(внесудебном) порядке**

29.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области.

29.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Комитетом образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

29.4 Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, Комитетом по образованию).

29.5. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе.

**30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) Организации, работников Организации**

30.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

* Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области»

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию, реализующую**

**программу общего образования**

*Наименование Организации*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную**

**организацию, реализующую программу общего образования,**

**к рассмотрению по существу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |
|  | Ваше заявление от | № | и прилагаемые к нему документы |

(копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность и ФИО сотрудника,  принявшего решение | Подпись |

ФОРМА 2

**Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию, реализующую программу общего образования,**

**по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Дата регистрации:

Время регистрации:

Образовательная организация:

ФИО ребенка:

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области»

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию, реализующую

программу общего образования

*Наименование Организации*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую программу общего образования,**

**к рассмотрению по существу**

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему

документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  Административного  регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением иной услуги | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 12.1.4. | Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.5. | Документы содержат подчистки | Указывается исчерпывающий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 12.1.6. | Документы содержат позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| 12.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.8. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.9. | Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего  Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.10. | Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.11. | Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего  Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.12. | Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки |
| 12.1.13. | Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации | Указываются основания такого вывода |
| 12.1.14. | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию. | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность

и ФИО сотрудника,   
принявшего решение Подпись

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области»

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую программу общего образования**

*Наименование Организации*

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

от \_\_ №\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Должность и ФИО сотрудника,  принявшего решение | Подпись |

Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы

(копии) Организация рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в (распорядительный акт от № ).

Дополнительная информация:

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области»

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую программу общего образования**

*Наименование Организации*

*Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования,**

**к рассмотрению по существу**

*от №*

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы (копии), Организацией принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ***№ пункта***  ***Административного***  ***регламента*** | ***Наименование основания для отказа в соответствии с единым***  ***стандартом*** |
| ***13.2.1.*** | Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию |
| 13.2.2. | Отзыв заявления по инициативе заявителя |
| ***13.2.3.*** | Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании |

*Дополнительная информация:*

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,

принявшего решение Подпись

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области»

**Перечень муниципальных образовательных организаций, подведомственных  
Комитету по образованию Муромцевского муниципального района, оказывающих**

**муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| #№ п/п | Полное и сокращенное наименование образовательной организации | Адрес (место нахождения, контактный телефон, адрес электронной почты) | Официальный сайт |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Артынская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области  (МБОУ «Артынская СОШ») | Юридический, фактический адрес: 646444, Омская область, Муромцевский район, село Артын, улица Боровая, д. 3  Тел: 8(38158)322-37  [artun75@mail.ru](mailto:artun75@mail.ru) | https://sh-artynskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бергамакская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области  (МБОУ «Бергамакская СОШ») | Юридический, фактический адрес: 646448, Омская область, Муромцевский район, село Бергамак, ул. Школьная, д. 1  Тел: 8(38158)34-689  [bergamak2009@yandex.ru](mailto:bergamak2009@yandex.ru) | https://sh-bergamakskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 33 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гуровская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области  (МБОУ «Гуровская СОШ») | Юридический, фактический адрес: 646441, Омская область, Муромцевский район, село Гурово, улица Центральная, д. 4  тел./факс 8(38158)360-18  [gurovsk@yandex.ru](mailto:gurovsk@yandex.ru) | https://sh-gurovskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 44 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дурновская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области  (МБОУ «Дурновская СОШ») | Юридический, фактический адрес: 646440, Омская область, Муромцевский район, д. Дурново, улица Центральная, д. 3  тел. 8(38158)353-18  durnov\_soh@mail.ru | https://sh-durnovskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 55 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Камышино-Курская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области (МБОУ «Камышино-Курская СОШ») | Юридический, фактический адрес: 646455, Омская область, Муромцевский район,  с. Камышино-Курское,  ул. Школьная, д. 2б  тел. 8(38158)381-96  [kursksosh@yandex.ru](mailto:kursksosh@yandex.ru) | https://sh-kamkurskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 66 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карбызинская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области  (МБОУ «Карбызинская СОШ») | Юридический, фактический адрес: 646455, Омская область, Муромцевский район, с. Карбыза,  ул. Школьная, д.14  тел. 8(38158)348-26  [karbyzinsk@yandex.ru](mailto:karbyzinsk@yandex.ru) | https://sh-karbyzinskaya-skarbyza-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 77 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кондратьевская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области  (МБОУ «Кондратьевская СОШ») | Юридический, фактический адрес:  646456, Омская область, Муромцевский район, с. Кондратьево, улица Лесная, 257  Тел. 8 (38158)34-285  [kondratyevsk@yandex.ru](mailto:kondratyevsk@yandex.ru) | https://sh-kondratevskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 88 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Костинская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области (МБОУ «Костинская СОШ») | Юридический, фактический адрес:  646442, Омская область, Муромцевский район, село Костино, улица 40 лет Победы,  д. 17  Тел.8 (38158)367-26  [kostinsk@yandex.ru](mailto:kostinsk@yandex.ru) | https://sh-kostinskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 99 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лисинская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области  (МБОУ «Лисинская СОШ») | Юридический, фактический адрес:  646448, Омская область, Муромцевский район, д. Лисино, улица Центральная, 10  Тел.8 (38158)361-12  [lisinsk@yandex.ru](mailto:lisinsk@yandex.ru) | https://sh-lisinskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 1 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мохово-Привальская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области (МБОУ «Мохово-Привальская СОШ») | Юридический, фактический адрес:  646449, Омская область, Муромцевский район, село Моховой Привал, улица Спортивная, д. 1  тел. 8(38158) 36-610  [mohovoprivalskayasosh@mail.ru](mailto:mohovoprivalskayasosh@mail.ru) | https://sh-moxovoprivalskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 111 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Муромцевская средняя общеобразовательная школа № 1» Муромцевского муниципального района Омской области (МБОУ «Муромцевская СОШ №1») | Юридический, фактический адрес:  646430, Омская обл., р.п. Муромцево, ул. Ленина, 64  [murschool1@gmail.com](mailto:murschool1@gmail.com) | https://sh1-muromcevo-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 112 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Муромцевский лицей» Муромцевского муниципального района Омской области  (МБОУ «Муромцевский лицей») | Юридический, фактический адрес:  646430, Омская область, р.п. Муромцево, ул. Юбилейная, 42  Тел. 8 (38158)21-686  [mur\_licey@mail.ru](mailto:mur_licey@mail.ru) | https://lic-muromcevskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 113 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мысовская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области  (МБОУ «Мысовская СОШ») | Юридический, фактический адрес:  646450, Омская область, Муромцевский район, село Мыс, улица Тарская, д. 18  Тел. 8(381)5834316  [myssosh@mail.ru](mailto:myssosh@mail.ru) | https://sh-mysovskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 114 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Низовская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области  (МБОУ «Низовская СОШ») | Юридический, фактический адрес: 646452, Омская область, Муромцевский район, ул. Трактовая 54  Тел.8-(38158)-35-110  [nisovoe2008@mail.ru](mailto:nisovoe2008@mail.ru) | https://sh-nizovskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 115 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петропавловская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области  (МБОУ «Петропавловская СОШ») | Юридический, фактический адрес:  646430, Омская область, р.п. Муромцево, ул. Кооперативная, 29  Тел. 8(38158)34-135  [petropavlovsk07@yandex.ru](mailto:petropavlovsk07@yandex.ru) | https://sh-petropavlovskaya-muromcevo-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |
| 116 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рязанская средняя общеобразовательная школа-интернат» Муромцевского муниципального района Омской области  (МБОУ «Рязанская СОШИ») | Юридический, фактический адрес:  646446, Омская область, Муромцевский район, с. Рязаны,  ул. Школьная, д. 2  Тел. 8(38158)34-739  [ryazansksosh@yandex.ru](mailto:ryazansksosh@yandex.ru) | https://sh-ryazanskaya-r52.gosweb.gosuslugi.ru/ |

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области»

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную**

**организацию, реализующую программу общего образования**

Руководителю

(наименование общеобразовательной организации)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую программу общего образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В\_\_\_\_\_ класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в

общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается

категория).

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается

категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной

общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования:

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации:

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: Подпись

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: Подпись

Приложение № 7 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Муромцевского муниципального района Омской области»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание  административных  действий | Срок выполнения административных действий | Должностное  лицо,  ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии  принятия  решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в  предоставлении  Услуги,  предусмотренных подразделом 12 | 1 рабочий день | Должностное  лицо  Организации, ответственное за предоставление Услуги | Уполномоченный орган/ИС |  | Регистрация заявления и  документов в ПС (присвоение номера и датирование);  Назначение должностного лица,  ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях |  |  |  |  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журн ал е учета документов | 1 рабочий день | Должностное  лицо  Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции | Организация/ИС |  |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги | Должностное  лицо  Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ИС |  |  |
| Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению | Наличие/отсутствие оснований для отказа в  предоставлении  Услуги,  предусмотренных подразделом 13 Административного регламента | Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению |
| **Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)** | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированы ых документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление Услуги | Направление межведомственны х запросов в органы и организации, указанные в Административно м регламенте | В день регистрации заявления и документов | Должностное  лицо  Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ГИ  С | Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,  находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы  (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС |
| Получение ответов на межведомственны е запросы, формирование полного комплекта документов | До 5 рабочих дней со дня направления межведомственно го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не  предусмотрены  федеральным  законодательство  и  законодательство м субъекта Российской Федерации | Должностное  лицо  Организации, ответственное за предоставление Услуги | Организация/ГИ  С |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги |
| Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги | 1 рабочий день | Должностное  лицо  Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной ) услуги | У полномоченный орган)/ГИС | Основания отказа в предоставлении Услуги,  предусмотренные пунктом 12 Административного регламента | Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к  Административному регламенту |
| **Принятие решения** | | | | | | |
| Проект результата предоставления Услуги по форме согласно  Приложениям № 1 и № 2 к  Административному регламенту | Принятие решения о предоставления Услуги или об отказе в  предоставлении  услуги  Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в  предоставлении  Услуги | 3 рабочих дня | Должностное  лицо  Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное | Организация/  гис |  | Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к  Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного  уполномоченного им лица |
| Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административно го регламента | Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок  предоставления У слуги ие включается) | Должностное  лицо  Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Организация/  ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги |
| **Внесение результата Услуги в реестр решений** | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административно го регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное  Лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной)  услуги | гис |  | Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание  административных  действий | Срок  выполнения административных действий | Должностное  лицо,  ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии  принятия  решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  | Прием заявления в Уполномоченном органе(присвоение номера и  датирование) При направлении заявления посредством Портала конин документов не прикрепляются | 1 рабочий день | Должностное  лицо  Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления | Уполномоченный орган/ГИС |  | Зарегистрированное заявление |
|  | Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления |  |  |  |  | Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале |
|  | Передача заявления в общеобразовательную организацию |  |  |  |  | Направленное в общеобразовательную организацию заявление |
| **Рассмотрение заявления и дополнительных документов** | | | | | | |
| Поступление заявления в общеобразовательн ую организацию | Рассмотрение  заявления |  | Ответственное  лицо | Образовательная  организация | гис |  |
| Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления | гис | Исправленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков  предоставления  оригиналов |
| При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги | Основания для отказа,  предусмотренные пунктом 13.2 административного регламента | Направленное заявителю уведомление об отказе в  предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале |
| Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в  предоставлении  Услуги,  предусмотренных подразделом 12 Административного регламента | 1 рабочий день |  | Образовательная  организация/  гис |  | Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале |
| В случае наличия оснований в отказе в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале |
| **Принятие решения** | | | | | | |
| Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в  соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента | Формирование  проекта  распорядительного акта о приеме на обучение | Не позднее дня окончания приема заявлений | Образовательная  организация | гис | В соответствии с подразделом 6 | Проект  распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в  соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента |
| **Предоставление результата** | | | | | | |
| Издание  Распорядительного акта о приеме на  обучение | Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на  Портале | Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта | Образовательная  организация | Образовательная  организация/ | ГИС | Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение |