

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в сфере образования.

1.2. Предоставление муниципальной услуги заключается в зачислении детей в муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – учреждения).

Круг заявителей

1.3. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка).

1.4. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. В настоящем Административном регламенте под отраслевым учреждением, уполномоченным на проведение административных процедур в рамках оказания муниципальных услуг понимается Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – МКУ УО).

1.6. Информация о местонахождении и графике работы Администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее - Администрация), МКУ УО:

Адрес Администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан: 453200, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, пр.Ленина, д. 60.

Режим работы Администрации: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Адрес Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – МКУ УО), предоставляющего муниципальную услугу: 453215, Республика Башкортостан, г.Ишимбай, ул. Стахановская, д.63.

Режим работы МКУ УО: понедельник – пятница с 8:30 до 17:30 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

График приёма заявителей:

- среда с 8:30 до 13:00;
- четверг с 14:00 до 17:00.

Телефон/факс: (34794) 4-08-75.

Адрес электронной почты: ishuno@mail.ru .

Официальный интернет- сайт МКУ УО: <http://ishmbuoo.narod.ru/>

1.8 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, МКУ УО, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://www.ishimbaimr.ru>;
- в МКУ УО по адресу: 453215, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Стахановская, д.63, тел: (34794) 3-24-64, факс: (34794) 4-08-75;
- в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;
- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;
- на информационных стенах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, МКУ УО.

1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МКУ УО при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителя лично или по телефону:

- время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;
- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;
- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заявителя об организациях, которые располагают

необходимыми сведениями.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заявителя.

Датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации.

Срок направления ответа на обращение заявителя не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ УО, муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - учреждения), указанными в приложении №7.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги МКУ УО не организует взаимодействие с иными органами власти.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения;
- мотивированный отказ в зачислении детей в муниципальные общеобразовательные учреждения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения оформляется распорядительным актом учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 09 июня 2003 года, № 23, ст. 2197);

Федеральный Закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05 августа 1998 года, № 147);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 ноября 1995 года, № 47, ст. 4472);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1792);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 февраля 2011 года, № 7, ст. 900);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22 января 1998 года, ст. 2331);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 года № 53 (часть I) ст. 7608);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 года, № 21, ст. 699);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 31 июля 2002 года № 140);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.06.2002, N 22, ст. 2031, "Парламентская газета", N 104, 05.06.2002, "Российская газета", N 100, 05.06.2002);

Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.04.1999, N 14, ст. 1650, "Российская газета", N 64 - 65, 06.04.1999);

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 31.12.2012, в "Российской газете" от 11.01.2013 N 3);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 "О защите прав потребителей" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 09.04.1992, № 15, ст. 766);

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание

(заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета» от 29 апреля 2011 года № 93);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» 16 октября 2013 года № 232);

Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» 11 апреля 2014 года № 83);

Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС-22/15 («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан» № 4 (22), 1994 года);

Закон Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан» (Интернет-портал «Российской Газеты», 03 июля 2013 года);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 4 (370) от 2 февраля 2012 года, ст. 196);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 04 февраля 2013 года, №4 (406));

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 22 (364) от 16 ноября 2011 года, ст. 1742);

Устав муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, утвержденный решением Совета муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 28 мая 2012 года № 52/609 (газета «Восход» от 14 июня 2012 года №93);

Устав Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, утвержденный постановлением администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан №1561 от 06 августа 2019 г. «Об изменении наименования учреждения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме в адрес муниципального общеобразовательного учреждения, поданное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту следующими способами:

- при личном обращении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- по почте в адрес муниципального общеобразовательного учреждения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

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

Прием граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, оформленного согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, при предъявлении оригинала [документа](#), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Муниципальное общеобразовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями ([законными представителями](#)) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается муниципальным общеобразовательным учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения в сети "Интернет".

Для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальном общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

Родители ([законные представители](#)) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Документом, удостоверяющим личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа), может быть:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации

старше 14 лет);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
 - документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);
 - удостоверение личности моряка;
 - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
 - вид на жительство (для лиц без гражданства);
 - разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);
 - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);
 - удостоверение беженца (для беженцев).

2.9. В случае обращения в муниципальное общеобразовательное учреждение для зачисления ребенка во 2 - 9, 11 классы или в течение учебного года Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и дополнительно к документам, указанным в п.2.8 административного регламента, представляет в Учреждение:

- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, имеющих основное общее образование);
 - личное дело обучающегося;
 - документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

При приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.10. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность/доверенность выданная от имени юридического лица), а также законных представителей заявителя.

2.11. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение № 4 к Административному регламенту). Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.12. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Для подтверждения права на первоочередное предоставление места в Учреждении Заявители представляют следующие документы (оригиналы и копии):
- удостоверение, справку с места работы (службы).

2.12.1. Право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных организациях устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

2.12.1.1. В соответствии с Федеральным законом "О полиции" право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных организациях по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

2.12.1.2. В соответствии с Федеральным законом "О статусе военнослужащих" право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных организациях установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

2.12.1.3. В соответствии с Федеральным законом "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных организациях по месту жительства установлено для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, а именно:

дети сотрудника;

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с

выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 2 - 6 пункта 2.12.1.3..

2.12.2. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в государственные и муниципальные образовательные школы, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.12.3. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат, детям прокуроров, детям судей, детям сотрудников Следственного комитета..

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.12. Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Не допускается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной

услуги;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Учреждения разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его Заявителю согласно приложению №3.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, поступившего при личном приеме, письменно по почте и в электронной форме, осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления уточнений, специалисты в течение 5 дней с момента поступления запроса запрашивают у заявителя в письменной или устной форме (посредством телефонных переговоров) информацию, уточняющую или дополняющую данный запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется:

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в сети Интернет.

Электронные запросы формируются в виде файлов в формате документа Word, PDF. Электронные документы могут содержать вложения.

Вложения представляются в форме файлов, соответствующих национальным или международным форматам:

- файлы текстовых документов;
- файлы электронных таблиц;

файлы графических изображений.

Допускается использование специализированных форматов файлов вложений при условии наличия программного обеспечения, обеспечивающего обработку электронных документов в данных форматах, на стороне получателя информации, причем использование такого программного обеспечения не должно требовать внесения платежей, а также заключения дополнительных соглашений.

Электронный запрос для получения муниципальной услуги и каждое вложение электронного запроса подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом № 210-ФЗ.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (учреждений), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МКУ УО, муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.22. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.23. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На здании у входам должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.24. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для

ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Информационные стелы (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности специалиста, ответственного за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов);

графика приема заявителей.

Помещения оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

2.25. Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.26. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.27. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой,

зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

Показатель доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в муниципальные общеобразовательные учреждения либо в форме электронных документов с использованием РПГУ или Системы комплектования по выбору заявителя;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение прав и интересов получателей муниципальной услуги, установленных законодательством;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- получение инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ УО при предоставлении муниципальной услуги.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

2.29. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.30. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием РПГУ или Системы комплектования.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется через информационные ресурсы в сети «Интернет», информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг, «Портал государственных услуг Республики Башкортостан».

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

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

- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;
- зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное

учреждение/мотивированный отказ в зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложениях № 5 к Административному регламенту.

3.2.1. Регистрация запросов, и передача их на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 6 Административного регламента).

Поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Прошедшие регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту, либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в п. 2.14 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Определение соответствия предоставленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является определение полноты предоставленных документов, обязательных для представления заявителем.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.3. Зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение /мотивированный отказ в зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и наличие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении.

В случае соответствия предоставленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги и наличии свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении принимается решение о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

При приеме ребенка в Учреждение заключается договор между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

На основании решения ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (если заявление подано в электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).

В случае отсутствия свободных мест в муниципальном общеобразовательном

учреждении принимается решение об отказе в зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор об образовании между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;

Срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней после приема документов

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

Заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписана простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись.

Прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений».

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем запроса в Администрацию.

В случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ УО настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами МКУ УО решений осуществляет начальник МКУ УО.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ УО, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4 Основаниями для проведения плановых проверок являются ежегодные утвержденные планы (графики) проверок.

4.5 Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан;

жалоба заявителя;

нарушения, выявленные в ходе проведения текущего контроля.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6 Должностные лица МКУ УО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.7 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.8 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации или направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Предмет жалобы

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Жалоба может быть направлена:

- Главе Администрации по адресу: 453200, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, пр.Ленина, д. 60;
- начальнику МКУ УО по адресу: 453215, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Стахановская, д.63.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения, действия или бездействие должностных лиц Администрации.

5.6 Жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- личную подпись и дату.

Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявителю в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Отказ в удовлетворении жалобы

5.9 Может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.12 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13 Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.14 Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15 Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на Портале государственных услуг.

5.16. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц осуществляется по телефону, посредством электронной почты, при личном приеме заявителя.

Управляющий делами

Н.И. Байрамгулов

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения».

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

Место регистрации: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(Фамилия ,имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

В _____ класс МБОУ _____

(наименование учреждения)

Сведения о родителях:

Мать

(Фамилия ,имя, отчество (последнее – при наличии))

Контактные телефоны _____

Отец

(Фамилия ,имя, отчество (последнее – при наличии))

Контактные телефоны _____

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

К заявлению прилагаются копии документов:

Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка

Ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства

Иные документы (по усмотрению родителей), включая медицинскую карту ребёнка

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными
образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным

графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).

«___» 20 ___ г.
(Подпись)

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном

Согласен(сна) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и законодательством Российской Федерации

«___» 20 ___ г.
(Подпись)

Дата подачи заявления: "___" 20 ___ г.

(Ф.И.О. заявителя подпись заявителя)

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения».

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. ребенка (последнее - при наличии)

для подтверждения зачисления в

наименование муниципального общеобразовательного учреждения, в которое будет зачислен ребенок

с _____
указать дату, с которой ребенок будет зачислен в муниципальное общеобразовательное учреждение (номер и дата
распорядительного акта о зачислении при переводе)

указать Ф.И.О. руководителя (директора) муниципального общеобразовательного учреждения

подпись руководителя (директора)

М.П.

указать дату выдачи выписки

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения».

**ДОКУМЕНТ, СОДЕРЖАНИЙ МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ
В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ**

Уважаемый(ая)

(имя, отчество (последнее - при наличии) получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____

(указать Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

отказано.

(Ф.И.О. руководителя подпись руководителя (директора) Учреждения (директора) Учреждения)

Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения».

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации _____ адрес
_____, на обработку персональных данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

В целях оказания муниципальной услуги
_____, а также в
соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких
средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях,

почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ «__» 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения».

**Расписка о приеме документов на
предоставление муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»**

серия: _____ номер: _____

Заявитель

_____ ,

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для
предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого

листов

(указывается количество листов прописью)

документов

(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки:

«__» ____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи
итогового(-ых) документа(-ов):

«__» ____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист

_____ (Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель:

_____ (Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение №8
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Зачисление детей в муниципальные
 общеобразовательные учреждения».

**Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений
 муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан**

Наименование учреждения	Почтовый адрес, индекс, телефон	email	График работы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №1 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453203,РБ, г.Ишимбай, проспект Ленина, д.19 8(34794) 2-25-94	ish_32@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453204,РБ, г.Ишимбай, ул.Мичурина , д.4 8(34794) 4-11-00	ish_shcool2@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Ишимбая Республики Башкортостан	453205,РБ, г.Ишимбай, ул.Чкалова, д.21 8(34794) 4-02-16	3_school@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №4 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453203,РБ, г.Ишимбай, ул.Есенина, д.2 8(34794) 2-48-46	ooosch4@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №5 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453201,РБ, г.Ишимбай, ул.Жуковского, д.14 8(34794) 7-90-22	vla-shin@yandex.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	453213,РБ, г.Ишимбай,	ish_s11@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота

школа №11 с углубленным изучением отдельных предметов г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	ул.Бульварная, д.47 8(34794) 3-37-89		с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №12 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453200, РБ, г.Ишимбай, ул.Губкина, д.41 8(34794) 4-01-04	<u>licey12s@yandex.ru,licey12s@mail.ru</u>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453208,РБ, г.Ишимбай, ул.Радужная, д.2 8(34794) 7-82-80	<u>14_school@mail.ru</u>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453214,РБ, г.Ишимбай, ул.Горького, д.55 8(34794) 3-21-64	<u>nast.ru_84@bk.ru,school.15@bk.ru</u>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453200,РБ, г.Ишимбай, ул.Пролетарская, д.27 8(34794) 2-20-40	<u>16-school@mail.ru</u>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №17 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453209,РБ, г.Ишимбай, ул.Ишимбайская, д.32б 8(34794) 7-30-05	<u>17shool@list.ru</u>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №18 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453203,РБ, г.Ишимбай, ул.Промысловая, д.13А 8(34794) 2-53-71	<u>ish_sh18@mail.ru</u>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	453211,РБ, г.Ишимбай,	<u>ish_s19@mail.ru</u>	с 8.00 до 16.00 часов, суббота

школа №19 г.Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	ул.имени М. Гайфуллина, д.15 8(34794) 2-09-86		с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Башкирская гимназия-интернат №2 им. Ахметзаки Валиди муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453213, РБ г. Ишимбай, ул. Советская, д. 72, ул. Стахановская, д. 99	brgi2@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Ахмерово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453235, РБ, Ишимбайский район, с.Ахмерово , ул.Школьная, д.1 8(34794) 7-43-33	soshahmer@yandex.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа деревни Биксяново муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453222, РБ, Ишимбайский район, д.Биксяново, ул.Школьная, д.19 8(34794) 7-25-05	Biksjan_94@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Васильевка муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453231, РБ, Ишимбайский район, с.Васильевка, ул.Центральная, д.31 8(34794) 7-34-32	vs-shuls@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Верхотор муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453228, РБ, Ишимбайский район, с.Верхотор , ул.Пионерская, д.2а 8(34794) 7-45-22	verhotor@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Верхнеиткулово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453224, РБ, Ишимбайский район, с.Верхнеиткулово, ул.Школьная, д.6 8(34794) 7-48-17	itkulschool@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Ишеево муниципального	453236, РБ, Ишимбайский район, с.Ишеево, ул.Галлямова, д.18	isheeisosh@rambler.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов

района Ишимбайский район Республики Башкортостан	8(34794) 7-37-47		воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Якупа Кулмыя деревни Канакаево муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453235, РБ, Ишимбайский район, с.Канакаево, ул.Школьная, д.25а 8(34794) 7-22-55	kanaksosh@yandex.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Кинзебулатово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453223, РБ, Ишимбайский район, с.Кинзебулатово, ул.1 Мая, д.18 8(34794) 7-46-58	kinzebulat_sch@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Кузяново муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453234, РБ, Ишимбайский район, с.Кузяново, ул.Советская, д.45 8(34794) 7-32-39	kuzanschool@yandex.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Кулгунино муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453233 РБ, Ишимбайский район, с.Кулгунино, ул.Школьная, д.19 8(34794) 7-37-36	kulguninosoch@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Макарово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453232, РБ, Ишимбайский район, с.Макарово, ул.Центральная, д.58 8 (34794) 7-35-25	makar_school@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Ибрагима Гиззатуллина села Нижнеарметово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453238, РБ, Ишимбайский район, с.Нижнеарметово, ул.И. Гиззатуллина, д.89а 8(34794) 7-36-44	armet.school@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Новоаптиково	453222, РБ, Ишимбайский район,	newaptik@inx.ox.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота

муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	с.Новоаптиково, ул.Школьная, д.8 8(34794) 7-26-25		с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Петровское муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453230, РБ, Ишимбайский район, с.Петровское, ул.Школьная, д.20а 8(34794) 7-64-81	petrovskschool@rambler.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Сайраново муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453225, РБ, Ишимбайский район, с.Сайраново, ул.Советская, д.25 8(34794) 7-27-35	sayranschool@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Салихово муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453220, РБ, Ишимбайский район, с.Салихово, ул.Школьная, д.9 8(34794) 7-22-50	salixsosh@mail.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Скворчиха муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453226, РБ, Ишимбайский район, с.Скворчиха, ул.Школьная, д.6 8(34794) 7-41-22	sohskv123@yandex.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Урман-Бишкадак муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан	453239, РБ, Ишимбайский район, с.Урман- Бишкадак, ул.Школьная, д.3 8(34794) 7-42-15	validv@rambler.ru	с 8.00 до 16.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов воскресенье - выходной