

Приложение № 2

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении детей в
муниципальные образовательные
организации Республики
Башкортостан, реализующие
программы общего образования»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием документов и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги					
Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – Документы), в – Образовательную организацию,	1) Прием представленных Документов; 2) установление предмета обращения; 3) установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность; 4) сверка копий представленных документов с их оригиналами; 5) проверка Документов на наличие подчисток,	1 рабочий день	Работник Образовательной организации, ответственный за прием Документов	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента	1) Регистрация Заявления (присвоение номера и датирование); 2) определение работника Образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов; 3) отказ в приеме документов по

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; б) составление расписки о приеме Документов; 7) направление приглашения в Образовательную организацию для представления оригиналов Документов с указанием предельного срока предъявления в случае поступления Документов в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики				основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента - в форме уведомления на бумажном носителе в случае направления Документов почтовым отправлением; – в форме электронного документа при поступлении Документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ, системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан»; - в устной форме при непосредственном (личном) обращении в Образовательную организацию; 4) выдача расписки о приеме Документов заявителю при непосредственном

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	Башкортостан (далее – ЕПГУ или РПГУ), системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» (далее – Приглашение)				(лично) обращения в Образовательную организацию; 5) направление Приглашения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ, системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении
2. Рассмотрение заявления о зачислении детей и (или) поступающих в Образовательную организацию и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка и (или) поступающего в Образовательную организацию					
Поступление зарегистрированных Документов работнику, Документов ответственному за предоставление муниципальной услуги; в случае подачи Документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ, системы «Электронное комплектование школ Республики	Рассмотрение Документов;	1 рабочий день	Работник Образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги		

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Башкортостан» – предъявление заявителем оригиналов Документов для сверки					
	Формирование и направление межведомственных запросов			Подача заявления в электронной форме	Направление межведомственных запросов в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.3. Административного регламента
	Получение ответов на межведомственные запросы, рассмотрение документов				Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	подготовка, согласование и принятие распорядительного акта о зачислении детей и (или) поступающих в Образовательную организацию; подготовка, согласование и подписание уведомления об отказе в зачислении в Образовательную организацию	3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, на следующий учебный год; 5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, проживающих не на закрепленной территории, на следующий учебный год; 5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в первые-одиннадцатые		Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16. Административного регламента	Подписанный и зарегистрированный в системе делопроизводства Образовательной организации распорядительный акт Образовательной организации о зачислении детей и (или) поступающих в Образовательную организацию; уведомление об отказе в зачислении в Образовательную организацию

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
		классы			
3. Направление (выдача) информации о зачислении или об отказе в зачислении в Образовательную организацию					
Подписанный и зарегистрированный распорядительный акт Образовательной организации о зачислении детей и (или) поступающих в Образовательную организацию; уведомление об отказе в зачислении в Образовательную организацию	Направление (выдача) заявителю информации о зачислении или об отказе в зачислении в Образовательную организацию	1 рабочий день	Работник Образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	Уведомление об отказе в зачислении в Образовательную организацию в форме бумажного документа, выданное заявителю при его непосредственном (личном) обращении в Образовательную организацию; уведомление об отказе в зачислении в Образовательную организацию или информация о распорядительном акте о зачислении детей и (или)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					поступающих в Образовательную организацию (с приложением его копии) в форме электронного документа, направленные в личный кабинет заявителя ЕПУ или РПУ, системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении