БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ ИГЛИН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН ХАКИМИӘТЕ		АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИГЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
Ленин урамы, 58, Иглин ауылы, 452410		ул. Ленина, 58 с. Иглино, 452410

ҠАРАР **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 май 2024 й. № 05-516 15 мая 2024 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в образовательные организации, реализующие программы общего образования, в муниципальном районе Иглинский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», Администрация муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в образовательные организации, реализующие программы общего образования, в муниципальном районе Иглинский район Республики Башкортостан» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан в сети интернет https://iglino.bashkortostan.ru/.
4. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан от 07 марта 2023 года № 03 – 225 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения в муниципальном районе Иглинский район Республики Башкортостан».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан по социальной политике Фазлетдинову Л.Н.

Глава Администрации Г.Р. Насырова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Иглинский район
Республики Башкортостан
от 15 мая 2024г. № 05-516

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в образовательные организации, реализующие программы общего образования, в муниципальном районе Иглинский район Республики Башкортостан»

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в образовательные организации, реализующие программы общего образования, в муниципальном районе Иглинский район Республики Башкортостан» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по зачислению детей в муниципальные образовательные организации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) (далее – Заявитель), а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – поступающие).

1.3. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных учреждениях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.4. Во внеочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях:

детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

1.5. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях:

детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Дети, указанные в части 6 статьи 86 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус» и «казачий кадетский корпус», которые реализуют

образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан», осуществляющем управление в сфере образования по адресу: Республика Башкортостан, Иглинский район, улица Ленина, 89;
в образовательной организации Иглинского района Республики Башкортостан, осуществляющей образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – Уполномоченный орган, Организация);

по телефону в МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан» – 8(34795)2-16-61; 2-25-81;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи -rcpiiglino@mail.ru;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальных сайтах – МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан» и сайтах образовательных организаций муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://iglino.org/ (далее – официальный сайт);

информация о сайтах образовательных организаций муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан размещена на сайте МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан» (ссылка http://iglino.org/index.php/obshcheobrazovatelnyuchrezhdeniya-

rajona).

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Организации.

1.10. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

справочной информации о работе Уполномоченного органа и Организации;

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник Организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.12. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.10. Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84.

1.14. На официальном сайте Уполномоченного органа, Организации размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» на ЕПГУ или РПГУ, а также в Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.16. Справочная информация об Уполномоченном органе, Организации размещена на:

информационных стендах Уполномоченного органа, Организации;

официальном сайте Уполномоченного органа, Организации;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕПГУ, РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные организации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан, реализующие программы общего образования.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Организациями.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Организации взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Органами опеки и попечительства.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Организации 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 предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

приказ о зачислении в Организацию;

мотивированный отказ в зачислении в Организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента.

2.8. Прием заявлений о приеме на обучение в первые-одиннадцатые классы, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, ребенка или поступающего осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан и на РПГУ, ЕПГУ.

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

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

2.10.1. Заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) поданное в адрес Организации:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Организацию,);

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ или РПГУ (далее –подача в электронной форме);

4) посредством информационной системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» https://complect.edu-rb.ru/ (далее – Система комплектования).

В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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 Башкортостан (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка Республики Башкортостан);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со сведениями о дате предоставления

и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.10.2. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории;

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.10.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе подтверждающие родство в случае, если фамилия ребенка не совпадает с фамилией родителя (родителей):

о государственной регистрации заключения брака;

о государственной регистрации расторжения брака;

о государственной регистрации перемены имени родителя;

о государственной регистрации установления отцовства.

2.11. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

В случае подачи заявления через Систему комплектования копии документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов с последующим предъявлением их оригиналов в Организацию для сверки.

В случае направления заявления почтовым отправлением прилагаются копии документов, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, с последующим предъявлением их оригиналов в Организацию для сверки.

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Организации заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

В случае подачи заявления в электронной форме копии документов, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов с последующим предъявлением их оригиналов в Организацию для сверки. Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных документов, представляются в виде файлов с расширением RAR, ZIP, PDF, JPG. JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG».

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 организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

документы (сведения), подтверждающие разрешение учредителя Организации на прием детей в Организацию на обучение по образовательным программам

начального общего образования до достижения ими возраста шести лет и шести месяцев, а также после достижения возраста восьми лет;

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

сведения об установлении опеки или попечительства;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства.

Непредставление документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.13.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.13.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Организации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13.4. 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ или РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ или РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

неустановленные личности заявителя;

несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2. Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение уже поступили в Организацию иным способом;

неподтверждение разрешения учредителя Организации на прием детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования до достижения ими возраста шести лет и шести месяцев, а также после достижения возраста восьми лет.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ или Системы комплектования, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. отсутствие свободных мест в Организации;

2.16.2. неудовлетворительные результаты индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;

2.16.3. неудовлетворительные результаты индивидуального отбора или конкурса при приеме либо переводе для получения общего образования в Организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

2.16.4. выявление противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта при приеме либо переводе для получения общего образования в Организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта».

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, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.20. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.
Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ

или РПГУ или Системы комплектования, принятые к рассмотрению Организацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан 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.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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.

Центральный вход в здание Организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы

документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.23.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Организацию, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ или РПГУ, Системы комплектования.

2.23.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или РПГУ, Системы комплектования.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ, используется простая электронная подпись.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о зачислении детей в Организацию и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в Организацию;

направление (выдача) информации о зачислении или об отказе в зачислении в Организацию.

Описание административных процедур (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации).

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ или РПГУ или Системы комплектования.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Организация обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса и необходимости личной явки в Организацию для представления документов, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, на бумажном носителе не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с приема и регистрации документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, на бумажном носителе.

3.4.2. Электронное заявление становится доступным для работника Организации, ответственного за прием и регистрацию документов, в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ или РПГУ, Системы комплектования, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов с учетом следующих сроков:

при зачислении в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории – в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления в электронной форме;

при зачислении в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - в течение пяти рабочих дней с даты подачи после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

при зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год: в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

При подаче заявления в несколько Организаций и получении приглашений из нескольких Организаций заявителю необходимо определиться с выбором Организации в срок со времени получения приглашений Организаций и до установленной приглашением даты представления документов в образовательную организацию.

3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в Системе комплектования. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе её предоставления:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

приглашение заявителя на личный прием;

муниципальная услуга предоставлена;

в предоставлении муниципальной услуги отказано.

3.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Организации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как

основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа) либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации (Уполномоченного органа), должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Организации, утверждаемых руководителем Организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Организации.

Проверка осуществляется на основании приказа Организации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Организации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, Организации, ее работников и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

руководителю Организации – на решение и (или) действия (бездействие) работника, должностного лица Организации;

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Организации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, Организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее работников и должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 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;

постановлением 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, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Администрации муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан от 24 октября 2018 года № 10-2316 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МР Иглинский район РБ, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении детей в
образовательные организации,
реализующие программы общего
образования, в муниципальном районе
Иглинский район Республики
Башкортостан»

Форма заявления о приеме на обучение в образовательную организацию

Директору _____
_____
_____

_____
_____
_____
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка
или Фамилия, Имя, Отчество (последнее –
при наличии) поступающего)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение в образовательную организацию

Прошу принять _____
Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего
_____ в _____ класс.
Дата рождения ребенка или поступающего _____.
Адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка или поступающего
_____
_____
Родители (законные представители) ребенка:
Мать (законный представитель):
_____
Ф.И.О. (последнее – при наличии)
Адрес места жительства и (или) места пребывания матери (законного представителя):
_____
_____
Адрес электронной почты, номер тел. (при наличии)
_____
_____
Отец (законный представитель) ребенка:

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Адрес места жительства и (или) места пребывания отца (законного представителя):

Адрес электронной почты, номер тел. (при наличии)

Адрес электронной почты, номер тел. (при наличии) поступающего

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (указать)

Потребность ребенка и поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации) (указать) _____

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (указать в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

Согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (указать в случае необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе) _____

Прошу обеспечить обучение моего сына/дочери (меня) на _____ языке.

Прошу обеспечить в рамках изучения предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке», «Родной язык и родная литература» изучение _____ языка.

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, сбор, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование, передачу в государственные, муниципальные органы, лечебно-профилактические учреждения обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, дата рождения, адрес местожительства, телефон, место работы, номер паспорта, номер страхового свидетельства и т.д.) и персональных данных ребенка. Согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

При подаче настоящего заявления родителем (законным представителем) ребенка или поступающим представлены следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории;

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (дополнительно предъявляются родителем (законным представителем) ребенка, который является иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Другие документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка или поступающего:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.
2. _____ на ___ л. в ___ экз.
3. _____ на ___ л. в ___ экз.
4. _____ на ___ л. в ___ экз.
5. _____ на ___ л. в ___ экз.

"_____" _____ _____ г. _____ / _____

подпись расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении детей в
образовательные организации, реализующие
программы общего образования, в
муниципальном районе Иглинский район
Республики Башкортостан»

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 заявления на предоставление муниципальной услуги					
Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – Документы), в - 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 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 Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов; 3) отказ в приеме документов по основаниям,

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; 6) составление расписки о приеме Документов; 7) направление приглашения в Организацию для предъявления 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				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 Организацию; 4) выдача расписки о приеме Документов заявителю при непосредственном (личном) обращении в

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)				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 Организацию и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка и (или) поступающих в Организацию					
Поступление зарегистрированных Документов работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги; в случае подачи Документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ, системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» –	Рассмотрение Документов;	1 рабочий день	Работник 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
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 Организацию; подготовка, согласование и подписание уведомления об отказе в зачислении в 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-		Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16. Административного регламента	Подписанный и зарегистрированный в системе делопроизводства Организации распорядительный акт Организации о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию; уведомление об отказе в зачислении в 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
		одиннадцатые классы			
3. Направление (выдача) информации о зачислении или об отказе в зачислении в Организацию					
Подписанный и зарегистрированный распорядительный акт Организации о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию; уведомление об отказе в зачислении в Организацию	Направление (выдача) заявителю информации о зачислении или об отказе в зачислении в Организацию	1 рабочий день	Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	Уведомление об отказе в зачислении в Организацию в форме бумажного документа, выданное заявителю при его непосредственном (личном) обращении в Организацию; уведомление об отказе в зачислении в Организацию или информация о распорядительном акте о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию (с

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
					приложением его копии) в форме электронного документа, направленные в личный кабинет заявителя ЕПГУ или РПГУ, системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении