

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению главы администрации
муниципального района Учалинский
район Республики Башкортостан
от 27 августа 2021 г. № 08-741 УД

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» в муниципальном районе Учалинский 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	2	3	4	5	6
1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги					
Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – Документы), в организацию, осуществляющую образовательную деятельность	Прием представленных Документов; 1. установление предмета обращения; 2. установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность; 3. сверка копий представленных документов	1 рабочий день	Работник Организации, ответственный за прием Документов	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные	1. Регистрация Заявления (присвоение номера и датирование); 2. определение работника Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги),



DIRECTUM-36071-983848

1	2	3	4	5	6
по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация)	с их оригиналами; 4. проверка Документов на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 5. составление расписки о приеме Документов; 6. направление приглашения в Организацию для предъявления оригиналов Документов с указанием предельного срока предъявления в случае поступления Документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее – РПГУ), системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» (далее – Приглашение)			учреждения» в муниципальном районе Учалинский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент)	и передача ему документов; 3. отказ в приеме документов по 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 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 Организацию; 5. направление Приглашения в личный кабинет заявителя на РПГУ либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении
2. Рассмотрение заявления о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию и принятие решения					



1	2	3	4	5	6
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 РПГУ, системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» – предъявление заявителем оригиналов Документов для сверки	Рассмотрение Документов; 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-одиннадцатые классы	Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 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
3. Направление (выдача) информации о зачислении или об отказе в зачислении в Организацию					
Подписанный и зарегистрированный распорядительный акт	Направление (выдача) заявителю информации о зачислении	1 рабочий день	Работник Организации, ответственный	—	Уведомление об отказе в зачислении в Организацию в форме



1	2	3	4	5	6
Организации о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию; уведомление об отказе в зачислении в Организацию	или об отказе в зачислении в Организацию		за предоставление муниципальной услуги		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 приложением его копии) в форме электронного документа, направленные в личный кабинет заявителя на РПГУ либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Управляющий делами администрации



Р.Ю. Сулейманов



DIRECTUM-36071-983848