

СПРАВКА
о согласовании проекта постановления (распоряжения)
главы администрации муниципального района Учалинский район

Содержание проекта: «Об утверждении Административного регламента
 предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные
 общеобразовательные учреждения» в муниципальном районе
 Учалинский район Республики Башкортостан»

Проект представляет: муниципальное казенное учреждение отдел образования
 (полное наименование отдела, учреждения (организации) согласно учредительным документам)
 муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан

Проект согласовали:

Должность	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата согласования
М.о. Заместитель главы администрации по социальной политике	Шагалина Г.И. Шагалина А.А.		
Заместитель главы администрации – начальник отдела экономического развития	Гибадатова Г.Л.		09.08.2021
Начальник МКУ отдел образования МР Учалинский район РБ	Абдрахманова Н.С.		02.08.21

М.о. Начальник юридического отдела администрации
 муниципального района Учалинский район РБ

(подпись)

Т.Р. Турibaeva
 В.А. Рожков
 (расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации
 муниципального района Учалинский район РБ

16.08.
 (подпись)

Р.Ю. Сулейманов
 (расшифровка подписи)

Разработчик проекта:
 (подпись, расшифровка подписи)

Номер телефона: +7 (34791) 2-07-83

E-mail: 61.obrazovanie@bashkortostan.ru

« 27 » 08 2021 г.

№ 08-441 94

Примечание: мотивированные замечания (дополнения, возражения) по проекту правового акта (отдельным его пунктам) с обоснованием замечаний излагаются на отдельном листе, который прилагается к справке согласования, в виде служебной записки, отдельного заключения по проекту, либо в протоколе разногласий



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2021

№ 08-741 УД

27.08.2021

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» в муниципальном районе Учалинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 г. № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» в муниципальном районе Учалинский район Республики Башкортостан.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://uchaly.bashkortostan.ru/>.
4. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан от 12 февраля 2020 г. № 02-227 УД «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» в муниципальном районе Учалинский район Республики Башкортостан».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Шагалину Г.И.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Р.Г. ГИЛЯЗЕТДИНОВ



УТВЕРЖДЕН

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

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т **предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные** **общеобразовательные учреждения» в муниципальном районе Учалинский район** **Республики Башкортостан**

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» в муниципальном районе Учалинский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные общеобразовательные учреждения в муниципальном районе Учалинский район Республики Башкортостан (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по зачислению детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан (далее – образовательные организации).

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), а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего (полного) 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 образовательных организациях, имеющих интернат:

1.3.1. детям, указанным в пункте 5 статьи 44 закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

1.3.2. детям, указанным в пункте 3 статьи 19 закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

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

1.4. В первоочередном порядке предоставляются места в образовательных организациях:

1.4.1. детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона



от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

1.4.2. детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

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

1.5. Преимущественное право зачисления на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, при приеме в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Предоставление права на льготное зачисление детей в образовательные организации для иных лиц, не указанных в пунктах 1.3-1.5 настоящего Административного регламента, не допускается.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.7.1. Непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении отдел образования муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан (далее – отдел образования), в образовательной организации.

1.7.2. Посредством телефонной связи с отделом образования, образовательной организации.

1.7.3. На основании письменного обращения, в том числе, с применением электронной почты, факсимильной связи.

1.7.4. Посредством размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru), (далее – РПГУ).

1.7.5. Путем размещения информации на официальном сайте отдела образования (образовательных организаций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://ооур.рф>.

1.7.6. В форме размещения информации на информационных стендах образовательных организаций.

1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.8.1. Справочной информации о режиме работы отдела образования и образовательных организаций.

1.8.2. Способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.8.3. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.8.4. Порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

1.9. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.10. При устном обращении заявителя (лично или посредством телефонной связи) ответственный специалист отдела образования, образовательной организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам, отнесенной к компетенции, установленной пунктом 1.8 настоящего Административного регламента.

1.11. Прием устного запроса информации посредством телефонной связи должен



начинаться с указания информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и должности лица, принявшего обращение.

1.12. Если ответственный специалист отдела образования, образовательной организации, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.13. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственный специалист отдела образования, образовательной организации, осуществляющий консультирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1.13.1. Изложить обращение в письменной форме.

1.13.2. Назначить другое время для консультаций.

1.14. Ответственный специалист отдела образования, образовательной организации, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.15. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.16. Устное консультирование и информирование ответственными специалистами отдела образования, образовательной организации осуществляется в период времени, соответствующем графику приема граждан, установленным в данных организациях.

1.17. По письменному обращению ответственный специалист отдела образования, образовательной организации, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.18. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 03 марта 2014 г. № 84.

1.19. На официальных сайтах отдела образования и образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, содержащая следующие сведения:

1.19.1. Порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.20. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» на РПГУ, а также непосредственно в отделе образования, образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, по электронной почте.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.21. Справочная информация об отделе образования (образовательной организации) размещается на:

1.21.1. Информационных стендах отдела образования (образовательной организации).

1.21.2. Официальном сайте отдела образования (образовательной организации)



в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.21.3. В государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

1.22. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 1.21 настоящего Административного регламента должна содержать в себе следующие сведения:

1.22.1. О месте нахождения и графике работы отдела образования (образовательной организации).

1.22.2. Справочные телефоны ответственных специалистов отдела образования (образовательной организации).

1.22.3. Адрес электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования (образовательной организации).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения.

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие образовательной организации с органами власти (иными организациями) не требуется.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги образовательной 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 муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Приказ о зачислении в образовательную организацию.

2.5.2. Мотивированный отказ в зачислении в образовательную 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 образовательной организацией о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 1.3, 1.4, 1.5 настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной за данной конкретной образовательной организацией территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.7. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение детей, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений об их приеме на обучение в первый класс.



2.8. 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.

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

2.10. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение детей, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.11. Прием заявлений о приеме на обучение в первые-одиннадцатые классы, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.6, 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, ребенка или поступающего осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.12. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение ребенка или поступающего, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме их на обучение и представленных документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.14.1. Заявление, составленное в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и поданное в адрес образовательной организации:

2.14.1.1. в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в образовательную организацию, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2.14.1.2. путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);

2.14.1.3. 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 (отчество указывается при его наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка



или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (отчество указывается при его 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 Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей) ребенка или поступающего с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, права и обязанности обучающихся.

2.14.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.14.3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

2.14.4. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

2.14.5. Копия 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

2.14.6. Справка с места работы родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

2.14.7. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.14.8. Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном



порядке (представляется при подаче документов о приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

2.14.9. 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. Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. В случае, если лицо обращается за свидетельствованием верности перевода удаленно, изготовленный нотариусом перевод в электронной форме направляется лицу, обратившемуся за совершением нотариального действия удаленно, в порядке, установленном статьей 44.3 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-І) (ред. от 30 апреля 2021 г.). Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.

2.15. В случае подачи заявления в электронной форме или через Систему комплектования копии документов, указанных в подпунктах 2.14.2-2.14.9 настоящего Административного регламента, представляются в форме электронных документов с последующим предъявлением их оригиналов в образовательную организацию для сверки.

2.16. В случае направления заявления почтовым отправлением прилагаются копии документов, указанных в пунктах 2.14.2-2.14.9 настоящего Административного регламента, с последующим предъявлением их оригиналов в образовательную организацию для сверки.

2.17. При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в пунктах 2.14.2-2.14.9 настоящего Административного регламента, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

2.18. Документы (сведения), подтверждающие разрешение учредителя образовательной организации на прием детей в образовательную 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.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.19.1. 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.

2.19.2. 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.3. 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:

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

2.19.3.2. 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;

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

2.19.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя образовательной организации, в порядке, предусмотренном частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.19.4. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.20. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

2.20.1. 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 РПГУ.

2.20.2. 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 РПГУ.

2.20.3. 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 необходимо забронировать для приема.

2.20.4. 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

2.21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.21.1. Неустановление личности заявителя.

2.21.2. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.21.3. Непредоставление полного пакета документов, установленного в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

2.21.4. Заявление о приеме на обучение и иные документы для приема на обучение уже поступили в образовательную организацию другим способом.

2.21.5. Неподтверждение разрешения учредителя образовательной организации на прием детей в образовательную 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.

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

2.22.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

2.22.3. 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

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.24.1. Отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.24.2. 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.

2.24.3. Неудовлетворительные результаты индивидуального отбора или конкурса при приеме либо переводе для получения общего образования в образовательных 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.

2.24.4. Выявление противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта при приеме либо переводе для получения общего образования в образовательных 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

2.25. 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

2.26. 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

2.27. 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

2.28. 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

2.29. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе, поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ или Системы комплектования, принятые к рассмотрению образовательной организацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.30. 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.

2.31. 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.

2.32. 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.

2.33. 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.

2.34. Центральный вход в здание образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

2.34.1. Наименование образовательной организации.

2.34.2. Юридический адрес образовательной организации.

2.34.3. Режим работы администрации образовательной организации.

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

2.36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

2.36.1. Противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.36.2. Системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.36.3. Средствами оказания первой медицинской помощи.

2.36.4. Туалетными комнатами для посетителей.

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

2.38. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее значимой информации полужирным шрифтом.

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

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

2.40.1. Номера и наименования помещения (кабинета).

2.40.2. Фамилии, имени и отчества (отчество указывается при его наличии),



должности ответственного лица за прием документов.

2.40.3. Графика приема заявителей.

2.41. 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.

2.42. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и должности.

2.43. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

2.43.1. Возможность беспрепятственного доступа к зданию образовательной организации, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.43.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание образовательной организации, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в указанное здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе, с использованием кресла-коляски.

2.43.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.43.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию образовательной организации, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

2.43.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.43.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в здание образовательной организации, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.43.8. 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

2.44. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.44.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в образовательную организацию, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ или Системы комплектования.

2.44.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении



муниципальной услуги с помощью РПГУ или Системы комплектования.

2.45. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.45.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственных специалистов образовательных организаций и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

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

2.45.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательной 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

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

2.47. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

3. 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 (описание административных процедур приведено в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту):

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления о зачислении детей в образовательную организацию и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка заявителя (поступающего) в образовательную организацию.

3.1.3. Направление (выдача) информации о зачислении или об отказе в зачислении в образовательную организацию.



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

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

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Формирование запроса.

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

3.2.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.2.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование запроса.

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

3.3.2. 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 ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.3.3.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3.3.3.3. 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;

3.3.3.4. 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 РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

3.3.3.6. возможность доступа заявителя на 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. Образовательная организация обеспечивает:

3.4.1.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



3.4.1.2. направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса и необходимости личной явки в образовательную организацию для представления документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления;

3.4.1.3. регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

3.4.2. Предоставление услуги начинается с приема и регистрации документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для работника образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов, в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), который при этом:

3.4.3.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ или Системы комплектования, с периодом не реже двух раз в течение рабочего дня;

3.4.3.2. изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3.4.3.3. производит установленные настоящим Административным регламентом последующие действия;

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

3.4.3.4.1. при зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории – в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления в электронной форме;

3.4.3.4.2. при зачислении в первый класс образовательной организации на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории – в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления в электронной форме, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления в электронной форме;

3.4.3.4.3. при зачислении в первые-одиннадцатые классы образовательной организации на текущий учебный год: в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления в электронной форме, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления в электронной форме.

3.4.4. При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором конкретной образовательной организации в срок со времени получения приглашений от образовательных организаций и до установленной приглашением даты представления документов в данную образовательную организацию.

3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.1. 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.

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.5.2.1. 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 муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



3.5.2.2. 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.

3.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации либо действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации.

3.7.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, должностного лица образовательной организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. 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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами образовательной организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.3. Текущий контроль осуществляется:

4.3.1. Путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.3.2. В ходе выявления и устранения нарушений прав граждан.

4.3.3. В ходе рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих 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

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



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

4.5.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Соблюдение положений настоящего Административного регламента.

4.5.3. Правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

4.6.1. Получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан, нормативных правовых актов муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан.

4.6.2. Обращения граждан и юридических лиц на нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан, нормативных правовых актов муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан, в том числе, на качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются ответственные должностные лица и специалисты образовательной организации.

Проверка осуществляется на основании приказа руководителя образовательной организации.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами образовательной организации, проводившими проверку. Проверяемые лица должны лично под роспись ознакомиться с указанной справкой.

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

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан, нормативных правовых актов муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан, нормативных правовых актов муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан.

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

4.11. 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).



4.12. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

4.12.1. Направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

4.12.2. Вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.13. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательной организации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

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

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) отдела образования, образовательной организации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников в связи с предоставлением 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:

5.2.1. Руководителю отдела образования, образовательной организации – на решение и (или) действия (бездействие) работника, должностного лица отдела образования, образовательной организации соответственно.

5.2.2. В администрацию муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя отдела образования либо руководителя образовательной 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 официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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) в письменном обращении.

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



5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательной организации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников в связи с предоставлением муниципальной услуги регламентируется:

5.4.1. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 г. № 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».

Управляющий делами администрации



Р.Ю. Сулейманов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Примерная форма заявления о приеме
на обучение в образовательную организацию

Директору _____

(фамилия, имя, отчество (отчество указывается при его наличии)
родителя (законного представителя) ребенка или фамилия, имя,
отчество (отчество указывается при его наличии) поступающего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение в образовательную организацию

Прошу принять _____
фамилия, имя, отчество (отчество указывается при его 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):

_____ фамилия, имя, отчество (отчество указывается при его наличии)
Адрес места жительства и (или) места пребывания матери (законного
представителя): _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Отец (законный представитель) ребенка:

_____ фамилия, имя, отчество (отчество указывается при его наличии)
Адрес места жительства и (или) места пребывания отца (законного
представителя): _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) поступающего _____



DIRECTUM-36071-983847

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, организации муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан и Республики Башкортостан, обезличивание, блокирование, уничтожение своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, дата рождения, адрес местожительства, телефон, место работы, номер паспорта, номер страхового свидетельства и др.) и персональных данных ребенка. Данное согласие действует до момента подачи мною соответствующего заявления об отзыве настоящего согласия.

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

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

-свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

-документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

-документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае



использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

-справка с места работы родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

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

Управляющий делами администрации



Р.Ю. Сулейманов

Р.Ю. Сулейманов



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



Сулейманов

Р.Ю. Сулейманов



DIRECTUM-36071-983848