



КАРАР

«24» апреля 2018г. № *146*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» апреля 2018г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан» (приложение).

2. Включить в Перечень (Реестр) муниципальных услуг административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан и на сайте Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Сафина Ф.К.

Глава Администрации

Исп.: Хадыев И.С.

Согл.: Сафин Ф.К.

Фархиуллина А.Р.



Ш.Р. Мухаметдинов

Приложение к
постановлению Администрации
муниципального района Кигинский район
Республики Башкортостан
от «___» _____ 2018 года
№ _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие
образовательные программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования, находящихся на территории
муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан» (далее - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу от имени администрации муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) осуществляет Муниципальное казенное учреждение Отдел образования администрации муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (далее - Отдел образования администрации) и общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан (далее - ОУ).

Муниципальная услуга предоставляется:

- при личном присутствии заявителя - очная форма: Отделом образования администрации, ОУ и филиалами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ),

- либо без личного присутствия заявителя: через Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, через региональный портал государственных услуг (далее - РИГУ) сети Интернет по адресу: <http://pgu.bashkortostan.ru/>;

- а также с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет с последующим предоставлением в Отдел образования администрации и ОУ оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Башкортостан;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего среднего общего образования";

- Приказ Министерства Образования РФ №177 от 12.03.2014 г. «О порядке и условиях осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-З "Об образовании в Республике Башкортостан";

- и другими правовыми актами.

1.3. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до достижения ими школьного возраста (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом образования администрации;

Местонахождение и почтовый адрес Отдела образования администрации: 452500, Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Салавата, 2.

Сайт Отдела образования администрации: kigiroo.my1.ru.

Адрес электронной почты Отдела образования администрации: kigi_roo@mail.ru

Справочный телефон Отдела образования администрации: 8(34748)3-71-92.

Факс Отдела образования администрации: 8 (34748)3-70-25.

График приёма: понедельник – пятница с 8:30 до 17:30 часов,

перерыв с 12:30 до 14:00 часов

- ОУ (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном или письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, с использованием информационных стендов, размещаемых в зоне приема граждан, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, Отдела образования администрации, ОУ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ (РИГУ) и публикаций в средствах массовой информации.

1.2.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <https://mfcrb.ru/>.

1.2.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

1.2.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.2.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел образования администрации (принимает решение об устройстве в другое ОУ, при отсутствии мест в ОУ указанное в заявлении, разрешение о приеме в первый класс ОУ ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение));

- ОУ (осуществляют приём заявлений и зачисление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Отделом образования администрации:

- прием заявления или передаче в подведомственные ОУ (выдача уведомления о регистрации заявления в автоматизированной информационной системе АИС «Зачисление в ОУ» (далее - АИС));
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об устройстве в другое ОУ, при отсутствии мест в ОУ указанное в заявлении;
- разрешение о приеме в первый класс ОУ ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет, а также при отсутствии противопоказания по состоянию здоровья.

2.3.2. ОУ является:

- приём заявлений и зачисление в ОУ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Запись в первый класс общеобразовательного учреждения для детей с закрепленных территорий, начинается 1 февраля, по мере поступления заявлений родителей, и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием прибывших в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для регистрации заявления о постановке на учет в АИС для зачисления в первый класс в ОУ:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту или единой форме на ЕПГУ (РПГУ);
- документ, удостоверяющий личность (полномочия) заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- разрешение о приеме в первый класс ОУ ребенка до достижения им возраста

шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение). Для получения разрешения заявитель обращается к учредителю в ведении которого находится ОУ.

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

Заявитель также вправе указывать все необходимые контактные данные, в том числе номера телефонов, адреса электронной почты и т.д.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.6.2. Для регистрации заявления о постановке на учет в АИС для зачисления в первые-одиннадцатые классы в ОУ:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту или единой форме на ЕПГУ (РПГУ);
- документ, удостоверяющий личность (полномочия) заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорта- при его наличии);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый классы);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Заявитель также вправе указывать все необходимые контактные данные, в том числе номера телефонов, адреса электронной почты и т.д.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.6.3. Для регистрации заявления о постановке на учет в АИС для зачисления в первые-одиннадцатые классы в ОУ реализующих адаптированные основные образовательные программы:

- заявление по форме согласно приложению № 2, 3 к настоящему административному регламенту или единой форме на ЕПГУ (РПГУ);
- документ, удостоверяющий личность (полномочия) заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт- при его наличии);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый классы);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

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

Заявитель также вправе указывать все необходимые контактные данные, в том числе номера телефонов, адреса электронной почты и т.д.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполучение от заявителя в течение 15 рабочих дней со дня направления ему уведомления недостающих документов и (или) требуемой информации;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. раздела 2 настоящего административного регламента;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- наличие в АИС ранее поданного заявления;

- заявитель обратился с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) или после достижения им возраста восьми лет, а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) Отдел образования администрации могут принять решение о приеме детей для обучения в более раннем возрасте при условии создания ОУ соответствующих условий;

- по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении. В этом случае Отдел образования администрации обязано предоставить гражданину и (или) его родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в образовательных учреждениях района и обеспечить его прием.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. При получении результатов - 15 минут. Срок регистрации заявления - не более 3 дней. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: путем ведения электронного документооборота.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.3. Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

2.11.4. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, в том числе сопровождение специалистами органа, оказывающего муниципальную услугу.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных замечаний, жалоб по деятельности Отдела образования администрации и ДОО;
- доля заявителей, воспользовавшихся правом на получение муниципальной услуги, от общей численности граждан, имеющих указанное право;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём заявления и документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в ОУ;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, постановка на учет в АИС либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о результате (электронное уведомление заявителя);
- направление к зачислению в ОУ;
- приём заявления и документов, необходимых для зачисления в ОУ, их рассмотрение и зачисление в ОУ (издание и размещение на официальном сайте ОУ распорядительного акта о зачислении либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о результате (электронное уведомление заявителя)).

Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём заявления и документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в ОУ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для постановки на учет для предоставления места в ОУ в соответствии с и. 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., настоящего административного регламента. Заявление может быть подано:

- в Отдел образования администрации;
- в МФЦ;
- через ЕПГУ (РПГУ).

Заявитель может обратиться с заявлением как лично, так с использованием средств телефонной, почтовой связи, информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. Специалист, ответственный за приём документов: устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность (полномочия));

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие указанных в приложении к заявлению документов фактическому наличию, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. После приёма специалист, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение трех дней с момента поступления заявления.

В случае представления заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о регистрации или об отказе в регистрации исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел образования администрации.

3.2.5. Результат административной процедуры - регистрация заявления с приложенными документами и направление его в Отдел образования администрации (статус заявления в АИС, поданного через ЕПГУ (РПГУ), - «Ожидает рассмотрения»),

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, постановка на учет в АИС либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о результате (электронное уведомление заявителя).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и пакета документов в Отдел образования администрации.

3.3.2. Специалист Отдела образования администрации проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте (2.6.1., 2.6.2., 2.6.3.) раздела 2 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя прописаны верно; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, смысл текста понятен; проверяет пакет документов, выявляет необходимость межведомственного запроса (в случае необходимости - направляет указанный запрос) и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте (2.6.1., 2.6.2., 2.6.3.) раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела образования администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов с указанием выявленных недостатков в представленных документах и направляет их заявителю для устранения заявителем этих недостатков в течение 15 рабочих дней. В случае не устранения или невозможности устранения недостатков, специалист Отдела образования администрации в течение трёх рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела образования администрации вносит данные в АИС (при наличии письменного согласия заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка в заявлении в АИС), осуществляет постановку на учёт с направлением заявителю расписку о принятии документов при приёме заявления (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.3.5. Результат административной процедуры - постановка на учет в АИС, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о результате (электронное уведомление заявителя).

Срок выполнения административной процедуры - не более 25 дней.

Ответственное должностное лицо - специалист Отдела образования администрации.

2.6.3. Приём заявления и документов, указанных в п. (2.6.1., 2.6.2., 2.6.3.), раздела 2 настоящего административного регламента, их рассмотрение и зачисление в ОУ (издание и размещение на официальном сайте ОУ распорядительного акта о зачислении) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о результате (электронное уведомление заявителя).

3.4.1. Руководитель ОУ (специалист, ответственный за приём документов):

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность (полномочия));
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. (2.6.1., 2.6.2., 2.6.3.) раздела 2 настоящего административного регламента, руководитель ОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для зачисления, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.4.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление и документы в журнале. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью образовательной организации (приложение № 5 к настоящему административному регламенту)

3.5.8. Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ОУ в течение семи рабочих дней после приема заявления. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет. После издания распорядительного акта на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.5.9. Результат административной процедуры - издание и размещение распорядительного акта о зачислении в ОУ на официальном сайте ОУ (смена статуса заявления в АИС - «Зачислен») либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), уведомление заявителя о результате (электронное уведомление заявителя) (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

3.5.10. Срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.5.11. Ответственное должностное лицо - руководитель ОУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации и начальником Отдела образования администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела образования администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля: проверки могут быть

плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с годовым планом работы Отдела образования администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела образования администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц) Отдела образования администрации, ОУ осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц) Отдела образования администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты (в том числе должностные лица) Отдела образования администрации, ОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Отдела образования администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист Отдела образования администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Отдела образования в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка

предоставления муниципальной услуги и требований настоящего административного регламента.

4.6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Отделе образования администрации информации.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме - по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, официального сайта администрации с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в

орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - жалоба). Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, могут подаваться в вышестоящий орган - администрацию.

5.4. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- суть жалобы;

- в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в структурное подразделение.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- Заявитель имеет право на получение в структурном подразделении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

(претензии).

В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются очевидцы, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

- В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц структурного подразделения, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента регистрации жалобы в администрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в иные правоохранительные органы.

Приложение N 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан"

Информация

о местах нахождения, адресах, электронной почте, телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет общеобразовательных учреждений муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан

Наименование ОУ	Адрес ОУ Телефон ОУ	ФИО руководителя
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Абзаево муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452505, Республика Башкортостан, Кигинский район, с.Абзаево, ул.Школьная, д.4, тел. (34748)32429	Миндиярова Валя Ульмасовна
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Арсланово муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452507, Республика Башкортостан, Кигинский район, с.Арсланово, ул.Кирова, д.16, тел. (34748)34228	Идрисова Найля Гиндулловна
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа д. Вакиярово муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452502, Республика Башкортостан, Кигинский район, д.Вакиярово, ул.Школьная, д.47, тел.(34748)32633	Гиниатуллина Эльза Рафиковна
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей с. Верхние Киги муниципального района Кигинский район Республика Башкортостан	452500, Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Советская, д.4	Ахмадуллин Рустем Илдусович
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с. Верхние Киги муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452500, Республика Башкортостан, Кигинский район, с.Верхние Киги, ул.Салавата, д.7а, тел.(34748)31405	Мустафин Марат Мидхатович
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Еланлино муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452502, Республика Башкортостан, Кигинский район, с.Еланлино, ул.Бурхана Шарафутдинова, д.27, тел. (34748)33686	Гиниатуллина Алсу Марселевна

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с. Ибраево муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452503, Республика Башкортостан, Кигинский район, с.Ибраево, ул.Советская, д.25, тел.(34748)32143	Шагиев Ромалит Галиакбарович
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Леуза муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452506, Республика Башкортостан, Кигинский район, с.Леуза, ул.Красноармейская, д.43, тел.(34748)35114	Силко Евгений Алексеевич
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Нижние Киги муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452510, Республика Башкортостан, Кигинский район, с.Нижние Киги, ул.Ленина, д.1, тел.(34748)33231	Богданова Нурзида Рауфовна
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Старомухаметово муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452503, Республика Башкортостан, Кигинский район, д.Старомухаметово, ул.Советская, д.18, тел.(34748)32158	Фахретдинова Гульнур Фларитовна
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа д. Кульметово муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452502, Республика Башкортостан, Кигинский район, д. Кульметово, ул.Школьная, д.10	Нургатина Зиля Раиловна
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа д. Кургашево муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан	452506, Республика Башкортостан, Кигинский район, д.Кургашево, ул.Салавата Юлаева, д.15	Мустафин Минулла Илгамович

Приложение N 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в общеобразовательные учреждения,
реализующие образовательные программы
начального общего, основного общего и среднего
общего образования, находящихся на территории
муниципального района Кигинский район
Республики Башкортостан"

Начальнику Отдела образования администрации
муниципального района Кигинский район
Республики Башкортостан
(Ф.И.О)

от (Ф.И.О родителя (законного представителя) полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспортные данные:

серия _____ № _____

паспорт выдан _____

(кем, когда)

контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять _____ (Ф.И.О. ребенка), дата рождения:
_____, место рождения в 1 класс общеобразовательной организации по
основному списку:

Наименование образовательного учреждения

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной
организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной
организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного
процесса, ознакомлен(а).

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных
данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в: (Наименование организации)
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях,
прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только
в форме электронного документа).

_____ 20 ____ года

(подпись)

(Наименование организации)

Приложение N 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в общеобразовательные
учреждения, реализующие образовательные
программы начального общего, основного
общего и среднего общего образования,
находящихся на территории муниципального
района Кигинский район Республики
Башкортостан"

Директору _____
(наименование образовательного Учреждения)
(Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О родителя (законного представителя) полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспортные данные:

серия _____ № _____

паспорт выдан _____
(кем, когда)

контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять _____ (Ф.И.О ребенка), дата рождения: _____,
место рождения _____ в _____

_____ в 1 класс
общеобразовательной организации по основному списку:

Наименование образовательного учреждения

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в:
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
 - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 - отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях,
 - прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
 - посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

_____ 20 ____ года

(подпись)

Подача заявления родителями (законными представителями) ребёнка на получение места в образовательном учреждении

Этапы подачи заявлений

1 этап (1 февраля текущего года)

Подача заявлений гражданами, дети которых проживают на закрепленной территории

Основные критерии приема:

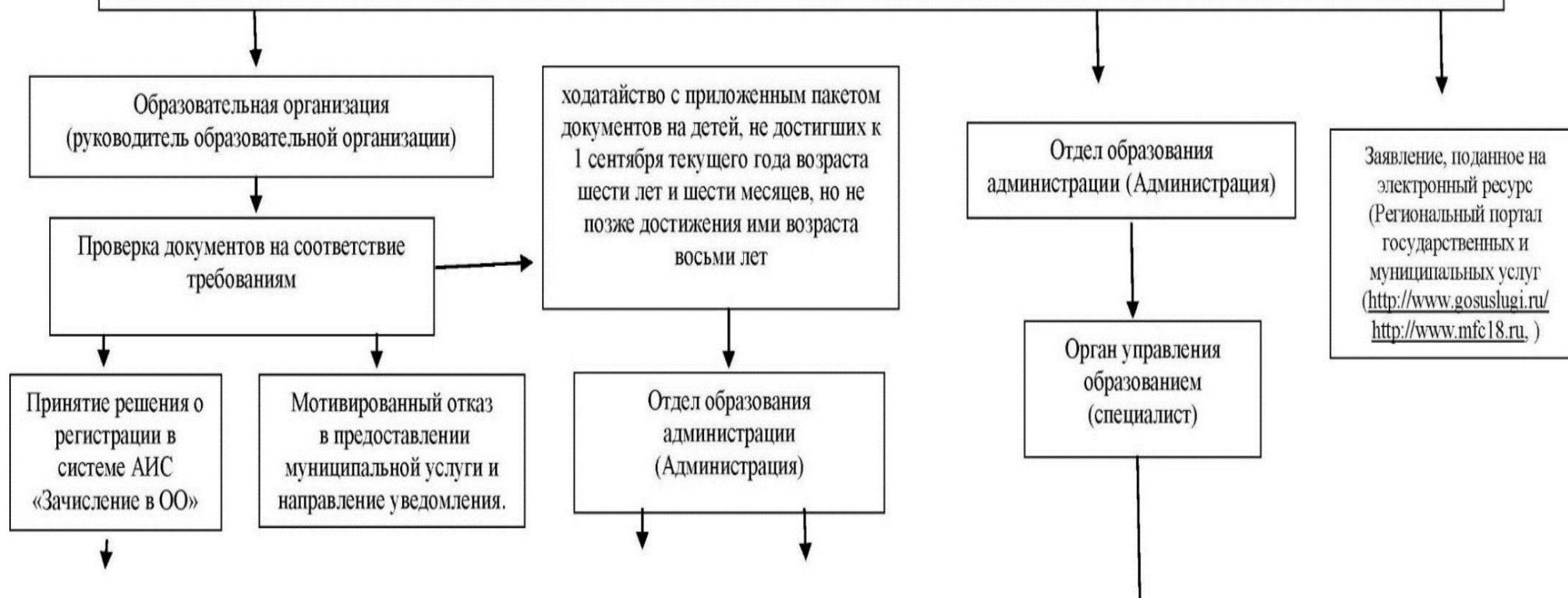
Проживание ребенка в микрорайоне, закрепленном за образовательным учреждением

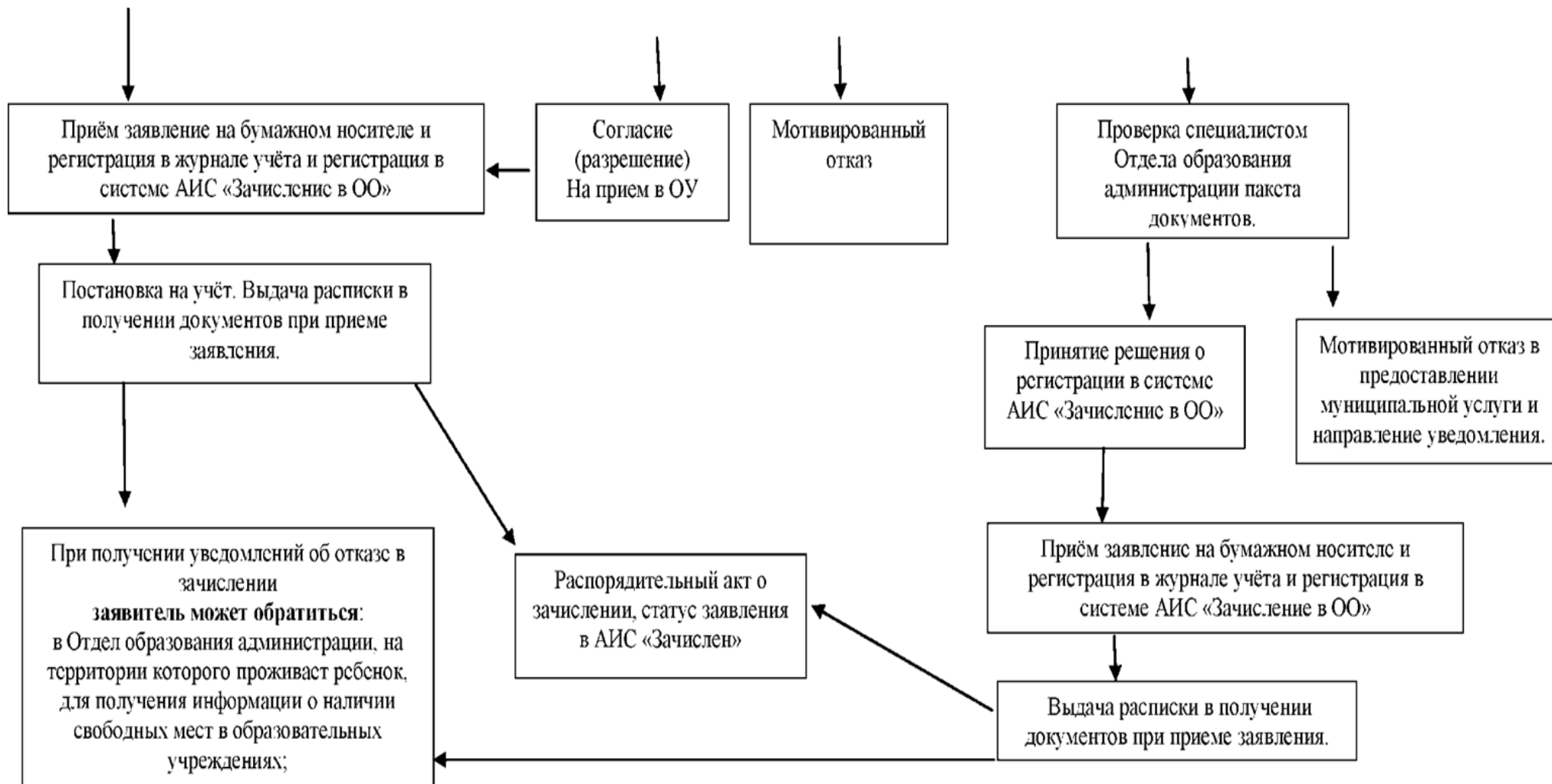
2 этап (с 01 июля)

Подача заявлений гражданами, дети которых не проживают на закрепленной территории

Основные критерии приема:

Наличие свободных мест





Приложение N 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан"

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления

От гражданина

(Ф.И.О. заявителя)

в отношении ребенка

,
(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения регистрационный номер заявления о приеме № _____ приняты следующие документы для зачисления в 1 класс:

Комментарий:

Документы принял:

М.П.

Подпись сотрудника, принявшего документы:

Дата приема заявления:

/

/

Приложение N 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся на территории муниципального района Кигинский район Республики Башкортостан"

Форма уведомления

заявителя об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (-ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от «___» _____.
(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в образовательную организацию

(наименование образовательной организации)

по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата

Исполнитель:

Подпись

Приложение N 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в общеобразовательные
учреждения, реализующие образовательные
программы начального общего, основного
общего и среднего общего образования,
находящихся на территории муниципального
района Кигинский район Республики
Башкортостан"

Форма уведомление
о зачислении в образовательное учреждение

Уважаемый (-ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от

(дата подачи заявления)

Ваш ребенок

(Ф.И.О. ребенка)

зачислен в образовательное учреждение:

(наименование образовательного учреждения)

Дата и N приказа о зачислении:

Дата _____