

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

муниципального района

Гафурийский район

Республики Башкортостан

№ 569 от «18» апреля 2019 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» в муниципальном районе Гафурийский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

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

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги 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, являющимися гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации по месту жительства в первоочередном порядке имеют:

дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник);

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

а также дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства;

и дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством.

1.4.1. Преимущественное право зачисления на обучение в образовательные организации, имеющие интернат, во внеочередном порядке имеют:

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети судей, в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.92 N 3132-1;

дети работников прокуратуры Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Справочная информация:

место нахождения и график работы Муниципального казенного учреждения «Отдел образования» Администрации муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан (далее – МКУ «Отдел образования»): 453050, Республика Башкортостан, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Октябрьская, 2А; понедельник – пятница 08.30 час. – 17.30 час., перерыв – 12.00 час. – 13.30 час., суббота, воскресенье – выходной;

справочный телефон МКУ «Отдел образования»: 8 (34740) 2-13-01;

адрес электронной почты МКУ «Отдел образования»: [gafrcpi@yandex.ru](mailto:gafrcpi@yandex.ru);

место нахождения и график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан (далее – общеобразовательное учреждение) указано в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

размещена на официальном сайте МКУ «Отдел образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт МКУ «Отдел образования»), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ).

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в общеобразовательное учреждение, МКУ «Отдел образования»;

по телефону в общеобразовательном учреждении, в МКУ «Отдел образования»;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru);

на официальных сайтах общеобразовательного учреждения (Приложение № 1), МКУ «Отдел образования» <http://gafrcpi.moy.su/>;

посредством размещения информации на информационных стендах общеобразовательных учреждений.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов общеобразовательных учреждений, МКУ «Отдел образования», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе образовательных организаций и МКУ «Отдел образования»;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист общеобразовательного учреждения, МКУ «Отдел образования», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист общеобразовательного учреждения, МКУ «Отдел образования» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист общеобразовательного учреждения, МКУ «Отдел образования» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.3. По письменному обращению специалист общеобразовательного учреждения, МКУ «Отдел образования», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5.1. Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.6.4. На РПГУ размещается следующая информация:

наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;

наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу;

наименования органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению общеобразовательным учреждением, МКУ «Отдел образования», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, МКУ «Отдел образования», предоставляющих муниципальную услугу.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.6.5. На официальных сайтах общеобразовательного учреждения и МКУ «Отдел образования» наряду со сведениями, указанными в пункте 1.5.4 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

1.6.6. На информационных стендах общеобразовательных учреждений и МКУ «Отдел образования» подлежит размещению следующая информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи общеобразовательного учреждения;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.6.7. В залах ожидания общеобразовательных учреждений размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.6.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в общеобразовательном учреждении, МКУ «Отдел образования» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан.

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие общеобразовательных учреждений с органами власти (организациями) не требуется.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательным учреждениям запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение;

мотивированный отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение.

**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. Принятие и рассмотрение заявлений в первый класс и необходимых документов граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Принятие и рассмотрение заявления в первый класс и предоставленных документов граждан, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Принятие и рассмотрение заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение (кроме зачисления в первый класс) осуществляется в течение года.

Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема документов.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, 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**

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

2.8.1. Заявление согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес общеобразовательного учреждения:

1. в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в общеобразовательное учреждение, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);
2. путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);
3. посредством информационной системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» https://complect.edu-rb.ru/ (далее – Система комплектования).

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.8.2. Оригинал [документа](consultantplus://offline/ref=555B657CA7B83451B18066F710B32D75904D4373811043C38A729F32353BC6F7C08B837328E5390C8FC6F86457z9R9H), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=555B657CA7B83451B18066F710B32D7592494970871243C38A729F32353BC6F7D28BDB7F29E027058CD3AE3512C51F1A79FC8F28BEBA0942z5RFH) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.8.4. Для зачисления в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляется оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.8.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно к заявлению предъявляется свидетельство о рождении ребенка.

2.8.6. Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется 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.

2.8.7. При приеме в первый класс детей из другого общеобразовательного учреждения или во второй и последующие классы дополнительно предоставляются личное дело обучающегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее, и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.8.8. При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.8.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8.10. При приеме в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет, родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют разрешение учредителя Учреждения.

**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**

2.9. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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;

2.10.2. 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- непредставление документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

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

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

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

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

**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**

2.15. 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**

2.16. 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**

2.17. 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**

2.18. 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**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.21.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в общеобразовательном учреждении, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ или Системы комплектования.

2.21.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ или Системы комплектования.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, его 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**

2.23. Возможность получения муниципальной услуги в Республиканском государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гафурийского муниципального района Республики Башкортостан» (далее - РГАУ «МФЦ Гафурийского МР РБ») предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.24 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о зачислении детей в муниципальные общеобразовательные учреждения и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;

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

**Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов является поступление в общеобразовательное учреждение заявления о приеме и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем посредством личного обращение обращения заявителя в общеобразовательное учреждение, посредством РПГУ или Системы комплектования.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает расписку заявителю.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством РПГУ или Системы комплектования специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в пункте 3.7 Административного регламента.

По основаниям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента, в приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов отказывается.

Документы, предоставленные заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений.

Результатом административной процедуры является передача заявления и представленных документов работнику общеобразовательного учреждения, ответственному за их рассмотрение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры при соответствии пакета документов: присвоение входящего номера с последующим проставлением на заявлении регистрационного штампа, выдача расписки заявителю.

Продолжительность административной процедуры не превышает 1 рабочий день.

**Рассмотрение заявления о зачислении детей в муниципальные общеобразовательные учреждения и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение работником общеобразовательного учреждения, ответственным за принятие решения, заявления и документов, представленных заявителем.

При получении заявления о зачислении работник общеобразовательного учреждения, ответственный за принятие решения, осуществляет проверку отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.13. Административного регламента.

При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы в текущем учебном году руководитель общеобразовательного учреждения руководствуется наличием свободных мест в общеобразовательном учреждении.

При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель общеобразовательного учреждения руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и свободных мест в общеобразовательном учреждении.

При принятии решения о приеме в общеобразовательное учреждение руководитель общеобразовательного учреждения руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в общеобразовательное учреждение, указанных в приглашении в общеобразовательное учреждение.

В случае неявки заявителя в сроки, указанные в пункте 3.7.2, заявителю направляется уведомление об истечении сроков предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 2.8, и о возможности повторной подачи документов для зачисления в общеобразовательное учреждение.

По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем общеобразовательного учреждения оформляется:

при принятии решения о зачислении в общеобразовательное учреждение - распорядительный акт о зачислении в общеобразовательное учреждение;

при принятии решения об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение - уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Зачисление в первый класс общеобразовательное учреждение на следующий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы общеобразовательного учреждения на текущий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

Распорядительные акты о зачислении в общеобразовательное учреждение размещаются на информационном стенде общеобразовательного учреждения в день их издания.

Результатом административной процедуры является подписанное в установленном порядке решение об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение либо принятый в установленном порядке распорядительный акт общеобразовательного учреждения о приеме лица на обучение.

Максимальный срок административной процедуры не превышает 7 рабочих дней с момента приема документов и выдачи расписки заявителю.

**Направление (выдача) информации о зачислении или об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение либо принятый в установленном порядке распорядительный акт общеобразовательного учреждения о приеме лица на обучение.

Письменное решение об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение выдается заявителю при его личном обращении в общеобразовательное учреждение, но не ранее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме общеобразовательное учреждение направляет на РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении рассмотрения заявления и прилагаемых документов с указанием (приложением) решения об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение либо принятый в установленном порядке распорядительный акт общеобразовательного учреждения о приеме лица на обучение.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации о зачислении или отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме**

3.6. Формирование запроса.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.7. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.1. Общеобразовательное учреждение обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса и необходимости личной явки в общеобразовательное учреждение для представления документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, на бумажном носителе не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, на бумажном носителе.

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

3.7.2. Электронное заявление становится доступным для работника общеобразовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

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

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.8.1. настоящего Административного регламента;

направляет заявителю приглашение в общеобразовательное учреждение с указанием даты и времени приема документов с учетом следующих сроков:

при зачислении в первые классы общеобразовательного учреждения на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории – **в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления в электронной форме, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления в электронной форме;**

при зачислении в первые классы общеобразовательного учреждения 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;**

при зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательного учреждения 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.**

При подаче заявления в несколько общеобразовательных учреждений и получении приглашений из нескольких общеобразовательных учреждений заявителю необходимо определиться с выбором общеобразовательного учреждения в срок со времени получения приглашений общеобразовательных учреждений и **до установленной приглашением даты представления документов** в общеобразовательное учреждение.

3.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной 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.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

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

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты МКУ «Отдел образования».

Проверка осуществляется на основании приказа МКУ «Отдел образования».

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

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

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

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

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, должностных лиц общеобразовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D9FA3573C5A4E7FB29AADAA01183E8460B26B87P0zAH) и [11.2](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D9FA3573C5A4E7FB29AADAA01183E8460B26B8F02P5zCH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

отказ общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения подается руководителю общеобразовательного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательного учреждения рассматривается непосредственно руководителем МКУ «Отдел образования» либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ «Отдел образования» подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МКУ «Отдел образования», либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем МКУ «Отдел образования».

В общеобразовательном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, МКУ «Отдел образования» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ «Отдел образования», его должностного лица, его руководителя, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=27E34323F9EA81A2EE406F49AC2D57B6D8739AD462D3B3D87CC32FBD9B892196F7C96D086B920FCCX5UBL) Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Общеобразовательным учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта общеобразовательного учреждения, МКУ «Отдел образования»;

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par33) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если в компетенцию общеобразовательного учреждения, МКУ «Отдел образования» не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации общеобразовательное учреждение, МКУ «Отдел образования» направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, МКУ «Отдел образования» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом общеобразовательного учреждения, МКУ «Отдел образования», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы общеобразовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Общеобразовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Общеобразовательное учреждение, МКУ «Отдел образования» вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par60) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование общеобразовательного учреждения, МКУ «Отдел образования», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых общеобразовательным учреждением, МКУ «Отдел образования» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо общеобразовательного учреждения, МКУ «Отдел образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par21) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=57EC4A0E559807BA03AC07E182649CCE6D90AD573E544E7FB29AADAA01183E8460B26B8F025B7499P3z7H) № 59-ФЗ.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица общеобразовательного учреждения, МКУ «Отдел образования» обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.18](file:///\\Srv\отдел%20правового%20обеспечения\Хасанова\Хасанова%20Айгуль\Адм.регламент%20мун.услуга%201.docx#Par76) настоящего Административного регламента.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Общеобразовательное учреждение обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1 к

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в муниципальные

общеобразовательные учреждения»

в муниципальном районе

Гафурийский район

Республики Башкортостан

**Справочная информация об общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Почтовый адрес, индекс, телефон** | **E-mail** | **График работы** |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с. Красноусольский муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453050, РБ, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Коммунистическая, 17,  8 (34740) 2-15-42 | ksoh12006@yandex.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с. Красноусольский муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453050, РБ, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Фрунзе, 42,  8 (34740) 2-17-81 | ksosh\_2-sek@mail.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 с. Красноусольский муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453050, РБ, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Коммунистическая, 45,  8 (34740) 2-16-91 | [rudkevich-ksosh3@rambler.ru](mailto:rudkevich-ksosh3@rambler.ru) | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Красноусольская башкирская гимназия-интернат муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453050, РБ, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Ленина, 33;  8 (34740) 2-17-41 | gimnaziy78@mail.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с . Белое Озеро муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453070, РБ, Гафурийский район, с. Белое Озеро, ул. Школьная, 6,  8 (34740) 2-46-61 | darin.school@mail.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бурлы муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453060, РБ, Гафурийский район, с. Бурлы, ул. Казанская, 22,  8 (34740) 2-33-48 | kazanskaua@yandex.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Зилим-Караново муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453051, РБ, Гафурийский район, с. Зилим-Караново, ул. Базарная, 24,  8 (34740) 2-53-33 | shkola-gafury@yandex.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Карагаево муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453063, РБ, Гафурийский район, с. Карагаево, ул. Центральная, 52,  8 (34740) 2-57-41 | karagai-sosh@rambler.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Коварды муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453062, РБ, Гафурийский район, с. Коварды, ул. Школьная, 11,  8 (34740) 2-55-64 | covardov@mail.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Саитбаба муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453064, РБ, Гафурийский район, с. Саитбаба, ул. А.Вахитова, 64,  8 (34740) 2-58-13 | saitbaba@yandex.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Табынское муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453071, РБ, Гафурийский район, с. Табынское, ул. Школьная, 6,  8 (34740)2-44-30 | shkola.tab@yandex.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Янгискаин муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453073, РБ, Гафурийский район, с. Янгискаин, ул. Асфандиярова, 2,  8 (34740) 2-35-44 | yangischool@yandex.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с. Имендяшево муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453063, РБ, Гафурийский район, с. Имендяшево, ул. Колхозная, 47,  8 (34740) 2-52-61 | shcool-imendysh@yandex.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с. Инзелга муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453057, РБ, Гафурийский район, с. Инзелга, ул. Школьная, 24Б,  8 (34740)2-37-45 | inzelgacosh2007@yandex.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с. Курорта муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453079, РБ, Гафурийский район, с. Курорта, ул. Ключевая, 7,  8 (34740) 2-16-91 | bel19666@rambler.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Мраково муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453074, РБ, Гафурийский район, с. Мраково, ул. Партизанская, 4,  8 (34740) 2-63-27 | [s.mrakovo@mail.ru](mailto:s.mrakovo@mail.ru) | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа д. Узбяково муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453068, РБ, Гафурийский район, д. Узбяково, ул. Школьная, 10,  8 (34740) 2-31-43 | yzbyak@yandex.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Юлуково муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453067, РБ, Гафурийский район, с. Юлуково, ул. Школьная, 1,  8 (34740) 2-55-01 | yuluksosh@mail.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа д. Юзимяново муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан | 453066, РБ, Гафурийский район, д. Юзимяново, ул. 30 лет Победы, 25,  8 (34740) 2-55-01 | uzimanovo@yandex.ru | пн-пт с 8.00 до 16.00 ч.,  сб с 8.00 до 16.00,  вс – выходной |

Приложение № 2 к

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в муниципальные

общеобразовательные учреждения»

в муниципальном районе

Гафурийский район

Республики Башкортостан

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(законных представителей) ребенка)

Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

дом.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, место рождения ребенка, совершеннолетнего гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1-й класс не заполняется).

На основании статьи 14 (ч.6) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, поступающего в \_\_\_\_\_\_\_ класс, обучение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке/языках, изучение родного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языка и родной литературы (литературного чтения) на родном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке, башкирского языка как государственного языка Республики Башкортостан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ответ: да/нет).

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, совершеннолетнего гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

