

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий, предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет до 18 лет.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением Отдел образования администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (далее - отдел образования), муниципальными образовательными учреждениями муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (далее - учреждения).

1.3.2. Местонахождение отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу: - 452650, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Бакалы, ул Ленина, 112/1.

1.3.3. Телефон: (34742) 3-13-41, факс: (34742) 3-24-54.

1.3.4. Адрес электронной почты: bakroo@yandex.ru.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан: [http:// bakaly.ru](http://bakaly.ru).

1.3.6. Официальный интернет- сайт отдела образования: [http:// bakalyroo.ru](http://bakalyroo.ru)

1.3.7. Режим работы: понедельник - пятница с 8:30 до 18:00 часов,

1.3.8. перерыв с 12:45 до 14:00 часов.

1.3.9. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Местонахождение, адреса, электронная почта, телефоны, график работы Общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Время приёма граждан: с 08.30 до 18.00 и 12.30 до 14.00.

1.3.10. Информацию о муниципальной услуге, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Отделе образования и Учреждениях:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан <http:// bakaly.ru> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - www.pgu.bashkortostan.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения Отдела образования и Учреждений, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов специалистов Отдела образования и Учреждений, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.3.3. Информирование в устной форме осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предложить заявителю представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, лицо, которое он представляет;

- выслушать обращение и поставленные в нём вопросы;

- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;

- при разъяснении вопроса, связанного с запросом дополнительной информации или привлечением иных специалистов в соответствии с их компетенцией, заявителю предлагается согласовать другое удобное время для проведения консультации, либо изложить заданный вопрос письменно.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (далее - отдел образования), муниципальными общеобразовательными организациями муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (далее - общеобразовательные организации).

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

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документа установленного образца об уровне образования, заверенного печатью соответствующего образовательного учреждения лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию;
- выдача справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты.

С целью проведения организованного приема граждан в первый класс Отдел образования не позднее 01 февраля текущего года издает распорядительный акт о закреплении Учреждений за конкретными территориями муниципального района.

Учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закреплении за конкретными территориями муниципального района размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах, для граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

В случае отказа в предоставлении услуги - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления услуги - с момента зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего (4 года), основного общего (5 лет), среднего общего образования (2 года).

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение семи рабочих дней после приема документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС-22/15;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, поданное родителем (законным представителем) (приложение № 2 к настоящему Регламенту) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ;

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют 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;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- 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.

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

При личном приеме копии документов заверяются руководителем Учреждения при сличении их с оригиналом.

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.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.2. настоящего регламента.
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- подача заявления представлена с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- не достижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте или более позднем возрасте.

Обучение детей, не достигших 6 лет 6 месяцев к началу учебного года, следует проводить с соблюдением гигиенических требований по организации пребывания детей шестилетнего возраста.

- отсутствие мест в Учреждениях.

При отсутствии свободных мест в Учреждении Отдел образования предоставляет родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей информацию о наличии свободных мест в других Учреждениях на территории муниципального района

Бакалинский район Республики Башкортостан и обеспечивает прием детей.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Госпошлина не предусмотрена.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги либо при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления составляет не более одного рабочего дня с момента его поступления в Учреждение.

Запись о приеме заявления вносится в Журнал регистрации заявлений.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места приема заявителей оборудуются столом и стульями для оформления заявления, информационными стендами.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах размещается в объеме, предусмотренном подпунктом 1.3.2 Регламента.

Требования обеспечения доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание объекта и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова персонала);
- размещение информационных стендов, а также столов (стоек) для оформления документов, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников;
- оказание инвалидам с учетом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения муниципальной услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения, по территории объекта при предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии у инвалида документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии включения муниципальной услуги в перечень услуг, предоставляемых через многофункциональный центр, и в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан [http:// bakaly.ru](http://bakaly.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - www.pgu.bashkortostan.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлению, полученному в виде бумажного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов;
- рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги - зачисление в Учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении;
- предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

3.2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлениям, полученным в виде бумажных документов.

3.3. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо направление документов заявителем посредством почтового отправления, электронной почты.

Секретарь Учреждения регистрирует заявление.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления.

Родители (законные представители) ребенка представляют копии документов (свидетельство о рождении, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории, личного дело ребенка (при приеме в первый класс в течение учебного года ли во 2-е и последующие классы), документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в учреждение на ступень среднего общего образования), копию документа, подтверждающего льготу (при наличии) при этом копии документов заверяются в Учреждении.

В случае если родители не представили документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного права на предоставление ребенку места в Учреждении, заявление рассматривается на общих основаниях.

Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня.

3.4. Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов в Учреждении. Руководитель Учреждения проверяет заявление, а также приложенные к нему документы, на соответствие их пункту 2.6. настоящего Регламента, путем визуального осмотра и сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

Результатом исполнения данного административного действия является наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Административная процедура выполняется в течение двух рабочих дней.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Руководитель Учреждения.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги - зачисление в Учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении.

Основанием для начала проведения административной процедуры является наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении.

Результатом исполнения данного административного действия является издание руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

Административная процедура выполняется в течение двух рабочих дней

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, принимается решение об отказе в зачислении в Учреждение.

Руководителем Учреждения готовится уведомление об отказе в зачислении.

Уведомление об отказе в зачислении направляется заявителю с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Руководитель Учреждения.

3.6. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

Основанием для начала проведения административной процедуры является издание руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

На каждого ребенка, принятого в Учреждение, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся.

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и регламентируются расписанием занятий. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам».

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы установленного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

Форма документа об уровне образования утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Руководитель Учреждения.

Срок выполнения данной административной процедуры с момента зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего (4 года), основного общего (5 лет), среднего общего образования (2 года).

Результатом исполнения данного административного действия являются:

- выдача документа установленного образца об уровне образования, заверенного печатью соответствующего образовательного учреждения лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию;
- выдача справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента ответственными исполнителями осуществляет начальник Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба направляется в администрацию муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан или Отдел образования.

5.4. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, а также жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан за получением документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан [http:// bakaly.ru](http://bakaly.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - www.pgu.bashkortostan.ru, непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу

Приложение №1 к административному регламенту " Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения"

Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу "Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования"

Сведения о муниципальном казенном учреждении отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

№ п.п.	Полное наименование	Юридический адрес, телефон, официальный адрес сайта E-mail	Должность ответственного за предоставление муниципальной услуги
1	Муниципальное казенное учреждение Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан	452653 Республика Башкортостан Бакалинский район, с.Бакалы, ул.Ленина,112/1 8(34742) 2-04-55 http:// bakalyroo.ru	Начальник муниципального казенного учреждения Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

Сведения об общеобразовательных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги " Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения "

наименование ОУ	ФИО директора	контактный телефон с кодом	полный почтовый адрес	Эл.почта
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с.Бакалы муниципального района Бакалинский район РБ	Фарвазов Тагир Анисович	8(34742) 3-15-35	452650, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Бакалы, ул. Школьная,22	baksosh1@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 с.Бакалы муниципального района Бакалинский район РБ	Абрамова Аделя Викторовна	8(34742) 3-26-53	452650, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Бакалы, ул. Красных Партизан, 31	baksosh2@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Ахманово муниципального района Бакалинский район РБ	Асадуллин Тимур Шаехович	8(34742) 2-71-22	452658, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Ахманово, ул. Центральная, 86	axmanovo@yandex.ru

филиал начальная общеобразовательная школа с. Старые Балыклы	Асадуллин Тимур Шаехович	8(34742) 2-71-22	452658, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Старые Балыклы, ул. Школьная, 31	axmanovo@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бузюрово муниципального района Бакалинский район РБ	Алчинов Юрий Меркурьевич	8(34742) 2-84-20	452664, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Бузюрово, ул. Школьная, 63	Buzursosh@yandex.ru
филиал начальная общеобразовательная школа с. Курчеево	Алчинов Юрий Меркурьевич	8(34742) 2-84-20	452664, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Курчеево, ул. Ленина, 29	Buzursosh@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Дияшево муниципального района Бакалинский район РБ	Куглина Светлана Степановна	8(34742) 2-74-46	452660, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Дияшево, ул. Школьная, 5	diyashsosh12@rambler.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Камышлытамак муниципального района Бакалинский район РБ	Гимаева Лариса Харитоновна	8(34742) 2 -81-26	452661, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Камышлытамак, ул. Школьная, 1	mobukamsosh@yandex.ru
филиал начальная общеобразовательная школа д. Устюмово	Гимаева Лариса Харитоновна	8(34742) 2 -81-26	452661, Россия, Республика Башкортостан, д. Устюмово, ул. Школьная, 5	mobukamsosh@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Старокатаево муниципального района Бакалинский район РБ	Нурисламов Вазир Габбасович	8(34742) 2-95-23	452671, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Старокатаево, ул. Школьная, 7	kataevo-sosh@yandex.ru

муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Килеево муниципального района Бакалинский район РБ	Бадретдинов Магсум Гильфанович	8(34742) 2-91-53	452672, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Килеево, ул.Центральная, 4	kileevo@hotmail.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Куштиряково муниципального района Бакалинский район РБ	Гатин Сафа Рашитович	8(34742) 2-72-18	452663, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Куштиряково, ул.Школьная, 6	Kushtirjksosh@yandex.ru
филиал начальная общеобразовательная школа д.Новый Тумутук	Гатин Сафа Рашитович	8(34742) 2-72-18	452663,Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, д.Новый Тумутук, ул.Центральная,60	Kushtirjksosh@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Михайловка муниципального района Бакалинский район РБ	Оленников Андрей Васильевич	8(34742) 2-75-20	452657, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Михайловка, ул.Центральная, 4	mixajsosch@yandex.ru
филиал начальная общеобразовательная школа д.Бугабашево	Оленников Андрей Васильевич	8(34742) 2-75-20	452657, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, д.Бугабашево, ул.Утина 9а	mixajsosch@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Мустафино муниципального района Бакалинский район РБ	Мухаметьянова Зиля Мирсалимовна	8(34742) 2-51-49	452662, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Мустафино, ул.Школьная, 38	mustafasosh@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Старокуручево муниципального района Бакалинский район РБ	Семенов Владимир Римович	8(34742) 2-44-39	452654, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Старокуручево, ул.Центральная, 29,	stkursosh13@yandex.ru

филиал основная общеобразовательная школа с. Старогусево	Семенов Владимир Римович	8(34742) 2-44-39	452656, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Старогусево, ул. Центральная, 15	stkursosh13@yandex.ru
филиал начальная общеобразовательная школа д. Балчиклы	Семенов Владимир Римович	8(34742) 2-44-39	452654, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Балчиклы, ул. Молодежная, 9	stkursosh13@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Старые Маты муниципального района Бакалинский район РБ	Маскимова Наталья Владимировна	8(34742) 2-01-31	452673, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Старые Маты, ул. Победы, 1	ctmat@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Тактагулово муниципального района Бакалинский район РБ	Галлямов Венер Камилович	8(34742) 2-98-70	452655, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Тактагулово, ул. Школьная, 2	Taktagulsoch@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Урманаево муниципального района Бакалинский район РБ	Карамуллин Айрат Фаатович	8(34742) 2-76-14	452668, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Урманаево, ул. Молодежная, 20	Urmanajsosh@yandex.ru
филиал начальная общеобразовательная школа д. Камаево	Карамуллин Айрат Фаатович	8(34742) 2-76-14	452668, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, д. Камаево, ул. Молодежная, 2а,	Urmanajsosh@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Умирово муниципального района Бакалинский район РБ	Хуснутдинов Рустам Хамнязарович	8(34742) 2-87-46	452672, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Умирово, ул. Октябрьская, 4	umsoch@yandex.ru

муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с.Казанчи муниципального района Бакалинский район РБ	Караваев Игорь Сергеевич	8(34742) 2-82-39	452667, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Казанчи, ул.Колхозная, 13	kazanoosh@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с.Новоурсаево муниципального района Бакалинский район РБ	Кагиров Загир Ахиевич	8(34742) 2 -61-44	452666, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Новоурсаево, ул.Молодежная, 9	Ursai1@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с.Старокуяново муниципального района Бакалинский район РБ	Нуриев Наиль Фанисович	8(34742) 2 -54-08	452651, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Старокуяново, ул.Центральная, 93	kuanoosch@yandex.ru
основная общеобразовательная школа с.Нагайбаково муниципального района Бакалинский район РБ	Кагиров Загир Ахиевич	8(34742)2-83-17	452669, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Нагайбаково, ул.Речная, 77	nagajbaksosh@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с.Новоиликово муниципального района Бакалинский район РБ	Митрофанов Александр Степанович	8(34742) 2-60-16	452672, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Новоиликово, ул.Полевая, 1а	ilikovooosh@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с.Новые Маты муниципального района Бакалинский район РБ	Краснова Зиля Табрисовна	8(34742)2-96-22	452673, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Новые Маты, ул.Ленина, 9	novmaty@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с.Старое Азмеево муниципального района	Сидоров Вячеслав Евгеньевич	8(34742) 2-85-11	452665, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Старое Азмеево, ул.Школьная, 18	azmeewoosh2008@yandex.ru

Бакалинский район РБ				
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с. Старокостеево муниципального района Бакалинский район РБ	Дойников Вячеслав Павлович	8(34742) 2-77-52	452659, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Старокостеево, ул. Центральная, 69а	starokostejoosh@yandex.ru
муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с. Токбердино муниципального района Бакалинский район РБ	Концепарова Людмила Акбатыровна	8(34742) 3-11-70	452650, Россия, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Токбердино, ул. Школьная, 44	Tokberdino@yandex.ru

Директору МОБУ СОШ
Бакалинский
район Республики Башкортостан
от _____

муниципального района

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Адрес фактического проживания:

_____ (индекс, адрес полностью)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства ребенка)

_____ Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка)

в _____ класс.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

_____ С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся ознакомлен (а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

