

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан»

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

1.3 Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.4 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования, администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, информации по предоставляемой муниципальной услуге; иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Местонахождение Отдела образования:

452650, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с.Бакалы, ул Ленина, 112/1.

График работы Отдела образования:

Понедельник – пятница: с 08:30 – до 18:00

Перерыв: с 13:00 – до 14:00.

Выходной: Суббота, воскресенье

Местонахождение образовательных учреждений, номера телефонов для справок, электронные адреса в приложении № 1.

1.3.2.Номера телефонов для справок: 34742) 3-13-41, факс: (34742) 3-24-54

1.3.3. Адрес электронной почты: [bakroo@yandex.ru](mailto:bakroo@yandex.ru).

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

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

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

• на информационных стендах, в том числе в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными;

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в отделе образования и общеобразовательных организациях:

- 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](http://bakaly.ru) , на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - [www.pgu.bashkortostan.ru](http://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 общеобразовательных организаций, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов специалистов отдела образования и общеобразовательных организаций, 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.

1.3.4. Через автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ)

адрес: 452650, с. Бакалы, ул. Мостовая, 6, тел. 8(34742) 3-20-55, e-mail: [mfbmor@mail.ru](mailto:mfbmor@mail.ru).

Режим работы РГАУ МФЦ: пн: 9:00 - 20:00, вт-пт: 9:00 - 19:00, сб: 9:00 - 12:00, вс: выходной.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 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).

2.2 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.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан;

- мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя в Администрации.

2.5 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2.5.2 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.5 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.6 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.7 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.8 Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

2.5.9 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.5.10 Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993;

2.5.11 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

2.5.12 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан»;

2.5.13 Уставами общеобразовательных учреждений;

2.5.14 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги.

2.6 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

2.6.1 при личном обращении в Администрацию;

2.6.2 при личном обращении в РГАУ МФЦ;

2.6.3 по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

2.6.4 через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

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

2.7.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №2 к Административному регламенту;

2.7.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);

- удостоверение моряка;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев).

2.8 В заявлении указываются:

2.8.1 для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.8.2 для юридических лиц - наименование юридического лица (заявление оформляется на бланке организации);

2.8.3 почтовый и/или электронный адрес заявителя;

2.8.4 контактный телефон (при наличии);

2.8.5 перечень запрашиваемых сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования;

2.8.6 способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);

2.8.7 личная подпись заявителя/представителя заявителя;

2.8.8 реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);

2.8.9 дата обращения.

2.9 Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность/доверенность, выданная от имени юридического лица).

2.10 В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя: нотариально удостоверенная доверенность либо документ, подтверждающий полномочия законных представителей заявителя.

2.11 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица - Приложение №3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.12 Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.13 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.13.1 представление документов и информации, 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 не требуется.

2.14 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: не имеется

2.15 Не допускается требовать от заявителя:

2.15.1 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;

2.15.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.15.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг.

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

2.16.1 при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.16.2 при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.17 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1 Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;
- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.18 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

2.18.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.19 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

2.19.1 Порядок, размер и основания взимания платы

2.20 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1 Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

2.21 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.21.1 регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.22 Требования к помещениям администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.22.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

2.22.2 Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.22.3 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 заявителями плата не взимается;

2.22.4 для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

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

2.22.6 на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

2.22.7 фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.22.8 помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.22.9 в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.22.10 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.22.11 в местах приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.22.12 информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.22.13 для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.22.14 инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.22.15 характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

2.22.16 обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.22.17 оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.23 Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.23.1 наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.23.2 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.23.3 уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.23.4 снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.23.5 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

2.23.6 возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.24 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

### **III. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;

3.1.2 рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, анализ и поиск необходимой информации в соответствии с заявлением заявителя;

3.1.3 выдача (направление) письменной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №4 к Административному регламенту.

3.2.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в адрес Администрации;
- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 5 Административного регламента)
- поступившие заявления и документы принимаются, учитываются и регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день;
- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявлений в Администрацию заявление и документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту.
- максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2 Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, анализ и поиск необходимой информации в соответствии с заявлением заявителя:

- основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ и поиск необходимой информации по существу заявления заявителя;
- при необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы;
- при необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю сообщение в письменной форме об уточнении заявления и (или) представлении дополнительных сведений, необходимых для его исполнения;
- проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.17 Административного регламента;
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет для подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет для подписания информационное письмо об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования;
- результатом выполнения административной процедуры является - получение информации по существу заявления заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и согласовывает у руководителя структурного подразделения Администрации проект принятого решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- принятое решение подписывается руководителем структурного подразделения Администрации и регистрируется;
- результатом выполнения административной процедуры подписанное и зарегистрированное информационное письмо об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;
- максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 календарных дней со дня регистрации заявления

3.2.3 Выдача (направление) письменной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования либо мотивированный отказ в предоставлении информации:

- основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;
- согласованное, подписанное и зарегистрированное информационное письмо об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает) заявителю;

- результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги;

- максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

3.3.1 прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

3.3.2 документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

3.3.3 результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

3.3.4 неостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.4.1 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.4.2 прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.4.3 результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.5 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1 заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

3.5.2 в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

## **VI. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги ответственным должностным лицом Отдела образования.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами структурного подразделения Администрации решений осуществляет начальник муниципального казенного учреждения отдел образования администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

4.2.1 Соблюдение сроков исполнения административных процедур

4.2.2 Последовательность исполнения административных процедур

4.2.3 Правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже 1 (одного) раза в полугодие.

4.4 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

4.6.1 Соблюдение сроков исполнения административных процедур

4.6.2 Последовательность исполнения административных процедур

4.6.3 Правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения

4.6 Должностные лица структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.7 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

## **V. Досудебное (внесудебное) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования МР Бакалинский район, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушения срока регистрации заявления;

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. загромождения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами муниципального района;

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

5.3.1. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы в Отдела образования МР Бакалинский район сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.3.2. Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела образования МР Бакалинский район вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю

сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней с момента ее регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Отдела образования МР Бакалинский район, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение или одному и тому же должностному лицу Отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование), направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.6. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, которая должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего;

5.4.5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего.

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в Отдел образования, Администрацию в письменной либо устной форме.

5.6. Требования к порядку подачи жалобы и органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования МР Бакалинский район;

жалоба на решение, принятое Отделом образования, подается главе Администрации МР Бакалинский район, заместителю главы Администрации;

жалоба на действия (бездействия) специалистов Отдела образования - руководителю Отдела образования;

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Отдела образования в приеме документов от 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное рассматривать жалобу (глава Администрации, заместитель главы Администрации, руководитель Отдела образования), принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию МР Бакалинский район.

Приложение №1 к административному регламенту «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
	Отделение РГАУ МФЦ с. Бакалы	452650, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Мостовая, 6	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье - выходной

Приложение №2 к административному регламенту «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан»

Начальнику МКУ Отдел образования МР Бакалинский район РБ

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, почтовый/электронный адрес, тел.)

#### Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан:

сведения об образовательных программах, реализуемых в образовательных организациях (указать наименование организации);  
сведения о сроках обучения в образовательных организациях (указать наименование организации);  
сведения о местонахождении образовательной организации (указать наименование организации);  
сведения о правилах приема в образовательных организациях (указать наименование организации);  
другое (указать иные интересующие заявителя сведения).

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги

(по почте, лично)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

(Ф.И.О. заявителя/представителя) (подпись)

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости))

Приложение №3 к административному регламенту «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан»

Главе Администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю, на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, на которое дается согласие)

в \_\_\_\_\_ целях оказания муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан»

