

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 районный отдел образования администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - отдел образования), муниципальными образовательными учреждениями муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - учреждения).

Место нахождения и адрес:

местонахождение отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу:

453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Ленина, 98.

Телефон: (34755) 3-62-37, факс: (34755) 3-62-84.

Адрес электронной почты: info@burzyanro.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан: <https://burzyan.bashkortostan.ru>

Официальный интернет- сайт Отдела образования: <http://burzyanro.ru/>

График работы отдела образования: понедельник - пятница с 08.30 до 18.00; перерыв с 12.30 до 14.00; суббота и воскресенье - выходные дни, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

Время приёма граждан: с 08.30 до 18.00.

Местонахождение, адреса, электронная почта, телефоны, график работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. 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 Бурзянский район Республики Башкортостан: <https://burzyan.bashkortostan.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 - «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением районный отдел образования администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Отдел), муниципальными образовательными учреждениями муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Учреждения).

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. 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 не позднее 01 февраля текущего года администрация района 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.

2.4. 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.

2.5. 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, регулирующими 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 2010 г. №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 Бурзянский район Республики Башкортостан и обеспечивает прием детей.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование услуги	Наименование учреждения	Возможность взимания платы (платно / бесплатно)
1.	Выдача медицинской карты	Органы здравоохранения	бесплатно
2.	Выдача документов, подтверждающих льготные основания для приема ребенка	Место работы, учебы, службы родителей (законных представителей), органы социальной защиты населения.	бесплатно
3.	Выдача сертификата о профилактических прививках (форма №156/У-93)	Органы здравоохранения	бесплатно
4.	Выдача заключения психолого-медико-педагогической комиссии	Государственное бюджетное учреждение Белорецкая зональная психолого-медико-педагогическая комиссия	бесплатно

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 либо при получении результата предоставления муниципальной услуги 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. 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.

2.16. 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 Бурзянский 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 Бурзянский район Республики Башкортостан <https://burzyan.bashkortostan.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 Бурзянский 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 Бурзянский 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 Бурзянский 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 Бурзянский 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 Бурзянский район Республики Башкортостан <https://burzyan.bashkortostan.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.

**Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района
Бурзянский район Республики Башкортостан**

№	Наименование общеобразовательных учреждений	Место нахождения	Номер телефона	Адрес электронной почты	Прием граждан (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)	График работы (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)
1	МОБУ СОШ д.Абдулмамбетово	453583, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Абдулмамбетово, ул.С.Мухаметкулова, 21.	8(34755) 3-34-34	abdulmambet.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Кильдигуловский филиал МОБУ СОШ д.Абдулмамбетово	453583, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Кильдигулово, ул.Молодежная, 21.	8(34755) 3-54-15	kildigulovo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Кулганинский филиал МОБУ СОШ д.Абдулмамбетово	453592, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Кулганино, ул.Салавата Юлаева, 27.	8(34755) 3-17-16	kulganino.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
2	МОБУ СОШ д.Аскароро	453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Аскароро, ул. Школьная, 5.	8(34755) 3-36-42	askarovo0@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Бретьяковский филиал МОБУ СОШ д.Аскароро	453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Бретьяково, ул. Школьная, 3.	8(34755) 3-40-16	bretjakovo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Исламбаевский филиал МОБУ СОШ д.Аскароро	453587, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Исламбаево, ул. Сыбайялан, 1	8(34755) 3-39-59	islambaevo.school@yandex.ru	Понедельник	8.30-18.00
3	МОБУ СОШ д.Байназарово	453591, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Байназарово, ул.Октября, 31.	8(34755) 3-41-13	bainazarovo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Магадеевский филиал МОБУ СОШ д.Байназарово	453591, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Магадеево, ул.Заки Валиди, 37.	8(34755) 3-25-30	magadeevo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00

**Приложение №1 к административному регламенту
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»**

	Мурадымовский филиал МОБУ СОШ д.Байназарово	453591, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Мурадымово, ул.Школьная, 5	8(34755) 3-23-20	muradimovo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Яумбаевский филиал МОБУ СОШ д.Байназарово	453591 Бурзянский район, д.Яумбаево, ул.Школьная, 1	8(34755) 3-41-05	jaumbaevo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
4	МОБУ СОШ д.Иргизла	453585, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Иргизла, ул.Заповедная, 6А.	8(34755) 3-37-38	irgizla27@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Гадельгареевский филиал МОБУ СОШ д.Иргизла	453588, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Гадельгареево, ул.Шульган, 23-а	8(34755) 3-35-22	shkola.gadelgareevo@mail.ru	Понедельник	8.30-18.00
5	МОБУ СОШ д.Старомунасипово	453584, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Старомунасипово, ул.Г.Ихсанова, 2	8(34755) 3-31-62	staromunasip.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Набиевский филиал МОБУ СОШ д.Старомунасипово	453584, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Набиево, ул.Аюпа Сатвалова, 15	8(34755) 3-21-10	nabi-sosh@burzyanro.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Тимировский филиал МОБУ СОШ д.Старомунасипово	453584, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Тимирово, ул.Агидельская, 9	8(34755) 3-28-65	timirovo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
6	МОБУ СОШ с.Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с.Старосубхангулово, ул.Ленина, 53	8(34755) 3-63-86	36386@list.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Атиковский филиал МОБУ СОШ с.Старосубхангулово	453589, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Атиково, ул.Дружбы, 1	8(34755) 3-38-01	atik@burzyan-sosh.com	Понедельник	8.30-18.00
	Байгазинский филиал МОБУ СОШ с.Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Байгазино, ул.Горная, 2	8(34755) 3-46-61	34661@list.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Галиакберовский филиал МОБУ СОШ	453586, Республика Башкортостан, Бурзянский район,	8(34755) 3-32-51	galiakberov.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00

**Приложение №1 к административному регламенту
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»**

	с.Старосубхангулово	д.Галиакберово, ул.Центральная, 88				
	Новомусятowski филиал МОБУ СОШ с.Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Новомусятово, ул.Заки Валиди, 24	8(34755) 3-47-02	novomusjatovo.schol@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Новосубхангуловский филиал МОБУ СОШ с.Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Новосубхангулово, ул.Школьная, 2	8(34755) 3-50-46	novosubchan.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Новоусмановский филиал МОБУ СОШ с.Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Новоусманово, ул.Генерала Шаймуратова, 1	8(34755) 3-45-08	34508@list.ru	Понедельник	8.30-18.00
	Старомусятowski филиал МОБУ СОШ с.Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Старомусятово, ул.Сакмагуш, 28	8(34755) 3-50-46	novosubchan.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
7	МОБУ ООШ с.Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с.Старосубхангулово, ул.Муса Гареева, 17	8(34755) 3-57-98	agidel.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
8	МОБУ НШ-ДС д.Киекбаево	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Киекбаево, ул.Школьная, 11	8(34755) 3-33-06	kiekbaevo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
9	МОБУ НШ-ДС д.Кургашлы	453591, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Кургашлы, ул.Школьная, 1	8(34755) 3-24-26	kurgashli.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
10	МОБУ НШ-ДС д.Кутаново	453585, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Кутаново, ул.Туйбага, 4	8(34755) 3-37-23	kutanovo.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
11	МОБУ НШ-ДС д.Новомунасипово	453584, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Новомунасипово, ул.М.Сагитова, 30	8(34755) 3-31-21	novomunasip.18school@rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
12	МОБУ НШ-ДС с.Старосубхангулово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с.Старосубхангулово, ул.Кызыл Таш, 16	8(34755) 3-56-70	35670@inbox.ru	Понедельник	8.30-18.00

**Приложение №1 к административному регламенту
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»**

13	МОБУ НШ-ДС №2 с.Старосубхангул ово	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с.Старосубхангулово, ул.Школьная,1	8(34755) 3-60-50	bazal- mobunshds2 @rambler.ru	Понедельник	8.30-18.00
14	МОКУ НОШ д.Верхний Нугуш	453586, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Верхний Нугуш, ул.Нугуш, 9	-	v.nugush@mai l.ru	Понедельник	8.30-18.00
15	МОКУ НОШ д.Максютово	453585, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Максютово, ул.Школьная, 23	8(34755) 3-37-87	maksutovo.18 school@rambl er.ru	Понедельник	8.30-18.00
16	МОКУ НОШ д.Малый Куипчак	453583, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Малый Кипчак, ул.Молодежная, 5	8(34755) 3-10-70	mali.kipschak. 18scho@ramb ler.ru	Понедельник	8.30-18.00
17	МОКУ НОШ д.Миндигулово	453588, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Миндигулово, ул.Агидель, 27	8(34755) 3-29-00	mindigulovo@ mail.ru	Понедельник	8.30-18.00
18	МОКУ НОШ д.Саргая	453532, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д.Саргая, ул.Центральная, 7	8(34755) 3-11-77	i.gaisin2012@ yandex.ru	Понедельник	8.30-18.00

Приложение №2 к административному регламенту
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в образовательное учреждение

Директору _____
от _____
прожив. _____
конт. тел. _____

Заявление

Прошу Вас принять моего (ю) сына (дочь) _____

_____ года рождения в 1 класс (с _____ лет) (или в _____ класс).
(Ф. И. О. полностью)
(дата и место рождения ребенка)

К заявлению прилагаю:

«_____» _____ 20__ г _____
подпись

расшифровка подписи

Ознакомлен с документами:

1. Уставом Учреждения;
2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
3. Свидетельством о государственной аккредитации;
4. Основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением;
5. Локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

дата:

подпись

расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

