

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения городского округа город Октябрьский
Республики Башкортостан»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по зачислению детей в образовательные организации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – МОУ), находящимися в ведении отдела образования администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - отдел образования).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте до 18 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка).

1.4. Информация о местонахождении и графике работы администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - администрация), отдела образования, МОУ:

1) адрес и режим работы администрации:
452607, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Чапаева, 23
понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 часов,
перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов,
выходные дни: суббота, воскресенье
контактный тел./факс: 8 (34767) 6-42-10;

2) адрес и режим работы отдела образования:
452607, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Чапаева, 23
понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 часов,
перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов,
выходные дни: суббота, воскресенье
контактный тел./факс: 8 (34767) 6-42-10;

3) адреса и режим работы муниципальных общеобразовательных учреждений приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, отдела образования и МОУ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в

том числе порядке обжалования решений и действий (бездействий) МОУ и его должностных лиц можно получить:

1) на официальном сайте администрации в сети Интернет: <http://www.oktadm.ru>, E-mail: adm56@bashkortostan.ru;

2) в отделе образования по адресу: Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Чапаева, 23, телефон 8 (34767) 6-42-10, официальный сайт: <http://oktguno.ru>, E-mail: priem_lat@mail.ru;

3) в электронной форме на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

4) в электронной форме на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (<http://pdu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

5) на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях МОУ.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МОУ, отделом образования при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1) устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

2) Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

датой получения обращения является дата его регистрации;

срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МОУ, находящимися в ведении отдела образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с иными органами власти не осуществляется.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в МОУ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Зачисление ребенка в МОУ осуществляется в течение 7 рабочих дней после регистрации заявления о зачислении при наличии свободных мест.

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

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

При зачислении на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70 - 71);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598);

приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

Конституцией Республики Башкортостан от 24.12.1993 № ВС-22/15 («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан» 1994, № 4(22), ст. 146);

Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-З «Об образовании в Республике Башкортостан» («Республика Башкортостан», № 129 (27864), 05.07.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 16.11.2011, № 22(364), ст. 1742);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 4 (370) от 02.02.2012, ст. 196);

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 04.02.2013, № 4(406), ст. 166);

Уставом городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан;

постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 03.10.2016 № 4184 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

личное заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя директора МОУ согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (паспорт и др.).

Подписью родителя (законного представителя) ребенка в заявлении о зачислении фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

МОУ может осуществлять прием заявления о зачислении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, при этом в течение двух рабочих дней заявителю требуется лично представить документ, удостоверяющий личность.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют:

свидетельств 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 к заявлению о зачислении предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8. МОУ не вправе 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;

указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

подача заявления о зачислении не в установленные сроки.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о зачислении;

отсутствие свободных мест в МОУ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

постановление суда, вступившее в законную силу, которым может быть наложен запрет на оказание муниципальной услуги;

заявление о приостановлении оказания муниципальной услуги, полученное от заявителя.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Предоставление муниципальной услуги и информация о ней осуществляется без взимания платы.

2.14. Для удобства родителей (законных представителей) детей МОУ вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении составляет не более 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о зачислении осуществляется в день поступления заявления в МОУ либо в случае поступления заявления о зачислении в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.16. Требования к помещениям МОУ, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях отдела образования;

- для заявителей возле здания организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

- вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также кнопкой вызова для инвалидов;

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

 - наименование органа;

 - место нахождения и юридический адрес;

 - режим работы;

 - номера телефонов для справок;

 - фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

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

 - в местах для ожидания устанавливаются стулья в количестве 5 мест;

- места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- в месте приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее стойки с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника учреждения размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

- для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрено место для раскладки документов;

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

В здании обеспечены для инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски и собак-проводников, условия доступности к зданию и муниципальной услуге, включая:

доступ к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (кнопка вызова);
возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории здания, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение вывески с официальным названием учреждения и стенда с информацией об условиях предоставления муниципальной услуги;

озвучивание специалистами необходимой для инвалидов по зрению информации, о полном наименовании и месте нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оказание помощи в заполнении заявления и оформлении необходимых документов;

допуск в помещение при необходимости сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

размещение на официальном сайте администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" версии веб-дизайна информации об оказании муниципальной услуги для слабовидящих;

возможность получения при необходимости муниципальной услуги в части информирования об организации зачисления в МОУ на территории городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан и принятия заявления о зачислении по месту жительства инвалида;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальных сайтах администрации, отдела образования и МОУ в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, почтовой связи, в электронной форме;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указаны в пункте 3.2 административного регламента.

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

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

принятие документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о зачислении;

зачисление ребенка в МОУ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

регистрация заявления о зачислении в журнале приема заявлений (датой регистрации является дата получения обращения посредством электронной связи);

направление заявителю посредством электронной связи расписки в получении заявления о зачислении, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о зачислении.

Результат рассмотрения обращения осуществляется:

путем направления ответа на электронный адрес заинтересованного лица в случае отказа в зачислении ребенка в МОУ;

путем размещения приказа о зачислении на информационном стенде МОУ в день его издания в пределах срока, установленного пунктом 2.5. административного регламента;

срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия документов на предоставление муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в МОУ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о зачислении по почте или электронной почте.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, осуществляет:

проверку наличия всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

в случае нарушения требований пункта 2.7 настоящего административного регламента возвращает пакет документов заявителю с разъяснением о том, какие документы необходимо представить, в случае получения документов по почте возвращает пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления пакета документов заявителю с указанием оснований возврата в течение 3 рабочих дней с момента получения пакета документов;

передает пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации.

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет:

регистрацию заявления о зачислении в журнале приема заявлений;

выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о зачислении, о перечне представленных документов.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления о зачислении, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры в случае личного обращения заявителя составляет не более 25 минут.

3.5. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о зачислении предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

При получении заявления о зачислении специалист, ответственный за его рассмотрение, осуществляет проверку отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка приказа о зачислении ребенка в МОУ или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка на бумажном носителе приказа о зачислении или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о зачислении.

3.6. Основанием для начала процедуры зачисления ребенка в МОУ или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание директором МОУ приказа о зачислении ребенка в МОУ или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МОУ или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления о зачислении ребенка в МОУ, передает письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления в адрес заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в зачислении ребенка в МОУ специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления о зачислении, приказ о зачислении ребенка в МОУ размещает на информационном стенде МОУ в день его издания.

Продолжительность административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о зачислении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МОУ настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан по социальным вопросам.

4.2. 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:

1) принятие решения заместителем главы администрации по социальным вопросам о проведении текущей проверки качества предоставления муниципальной услуги;

2) проведение проверки по выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, а также действий (бездействий) должностных лиц;

3) по результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. 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 жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МОУ, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов.

4.5. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. 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:

1) регистрация и рассмотрение поступившего заявления о не полном и не качественном предоставлении муниципальной услуги;

2) проведение проверки по выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, а также действий (бездействий) должностных лиц;

3) подготовка ответов на поступившее обращение (заявления) заявителя;

4) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица МОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8. Для осуществления контроля за предоставление муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию, в отдел образования и МОУ 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами администрации, отдела образования, МОУ, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту администрации, РГАУ МФЦ.

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

4) отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

7) 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в случае, если в письменном обращении гражданина содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц МОУ.

5.7. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица;

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

5) личную подпись и дату.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

1) заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) должностные лица отдела образования, МОУ обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

главе администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан по адресу: 452607, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Чапаева, д. 23;

начальнику отдела образования по адресу: 452607, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Чапаева, д. 23.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

1) жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

2) в случае обжалования отказа администрации, отдела образования, МОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

3) в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11. Результат рассмотрения жалобы (претензии):

1) решение об удовлетворении жалобы;

2) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

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

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 административного регламента.

Управляющий делами администрации

А.Е. Пальчинский

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения
городского округа город Октябрьский
Республики Башкортостан»

№	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Электронный адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	452606, Республика Башкортостан, город Октябрьский, ул.Комсомольская, д. 3	5-36-91	school1okt@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	452620, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Свердлова, 76	5-34-76	gim22005@yandex.ru
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3»	452613, Республика Башкортостан, город Октябрьский, 35 микрорайон	3-62-00	gumnazia3@mail.ru
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Башкирская гимназия № 4»	452613, Республика Башкортостан, город Октябрьский, улица Космонавтов, 41/1	4-10-37	bg4_okt@mail.ru
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	452616, Республика Башкортостан, город Октябрьский, 25микрорайон; 452613, Республика Башкортостан, город Октябрьский, улица Кооперативная, 105	4-35-70	school_20068@mail.ru
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	452607, Республика Башкортостан, город Октябрьский, ул. Комсомольская, 20 «А»	6-74-79	22796@mail.ru
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	452600, Республика Башкортостан, город Октябрьский, улица Островского, дом 59	5-39-83	aest_10@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Татарская гимназия № 11»	452607, Республика Башкортостан, город Октябрьский, улица Садовое кольцо, 174	5-05-09	okttg11@mail.ru

9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	452613, Республика Башкортостан, город Октябрьский, 35 мкр	3-71-21	shkola12okt@mail.ru
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	452612, Россия, Республика Башкортостан, город Октябрьский, ул. Садовое кольцо, дом 155	5-08-70	school-1306@mail.ru
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	452600, Республика Башкортостан, город Октябрьский, улица Ленина, дом 24	5-37-63	scool_15@mail.ru
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	452614, Республика Башкортостан, город Октябрьский, ул. Лермонтова, 3	5-37-42	raduga1758@mail.ru
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	452607, Республика Башкортостан, город Октябрьский, ул. Герцена 18	5-08-66	okt_dir18@mail.ru
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	452613, Республика Башкортостан, город Октябрьский, 34 мкр	4-35-01	school20.oktb@mail.ru
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	452616, Республика Башкортостан, город Октябрьский, 29 микрорайон	4-66-26	school22okt@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление детей в
муниципальные общеобразовательные учреждения
городского округа город Октябрьский
Республики Башкортостан»

Директору МБОУ _____

от родителя (законного представителя) _____

(полностью фамилия, имя, отчество)

Место регистрации _____

Место фактического проживания _____

Телефон _____

E-mail: _____

Прошу зачислить моего ребёнка (фамилия, имя, отчество ребёнка), проживающего
по адресу: _____ зарегистрированного по адресу:
_____ (в скобках дата рождения, место рождения) в _____ класс.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, списком территорий г. Октябрьский РБ, закреплённых за учреждением, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения, ознакомлен (а).

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». _____ (подпись)

О результатах рассмотрения заявления уведомить меня следующим образом:

по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по телефону, при личной явке в учреждение (подчеркнуть нужное).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ подпись, расшифровка

Примечание: для обучающихся, поступающих в профильные классы, дополнительно указывается профиль класса, для обучающихся, поступающих во 2-11 классы в порядке перевода из другого учреждения в течение календарного года дополнительно указывается ранее изучавшийся ими иностранный язык и родной язык.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление детей в
муниципальные общеобразовательные учреждения
городского округа город Октябрьский
Республики Башкортостан»

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги

