

## **УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
муниципального района  
Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «09» ноября 2015г. № 2213

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

#### **I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в общеобразовательные муниципальные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования далее (муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при представлении муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцы, в возрасте от 6,5 лет до 18 лет постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, реализующими программу начального общего, основного общего

и среднего общего образования (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу).

Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее Управление образования) обеспечивает организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности подведомственных органов, предоставляющих муниципальную услугу).

Места нахождения и графики работы, телефоны для справок, адреса официальных Интернет-сайтов, электронной почты, органов, предоставляющих муниципальную услугу, Управления образования указаны в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги так же может осуществляться в филиале и отделении Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ) после включения её в соглашение о взаимодействии, заключенное между РГАУ МФЦ и Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Соглашение), с момента вступления в силу данного соглашения.

Правильное наименование отделения - Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отделение в р.п. Приютово

Филиала - Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг филиал в г. Белебей.

Муниципальная услуга также предоставляется в филиале и отделении Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ).

Адрес местонахождения:

- филиала РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Революционеров, 3;

- отделения РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, рп. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5 а.

Официальный сайт РГАУ МФЦ: <http://mfcrb.ru>;

1.3.2. Контактные телефоны:

8(34786) 4-26-83, тел/ факс. 8(34786) 4-20-45.

Электронная почта отдела: [45.optzpp@bashkortostan.ru](mailto:45.optzpp@bashkortostan.ru).

Филиала РГАУ МФЦ в г. Белебей: 5-02-10, 5-13-01, в р.п. Приютово: 7-90-26.

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, а также посредством телефонной и электронной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образования, руководителем или специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: посредством публикации в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации; посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): <http://www.gosuslugi.ru>; посредством размещения в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций)): <http://pgu.bashkortostan.ru>; путем размещения на информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационный стенд оборудуется в органах, предоставляющих муниципальную услугу. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- адрес официального Интернет-сайта;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На официальном Интернет-сайте размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- текст настоящего административного регламента с приложениями.

Посредством телефона заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- о почтовом адресе органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- об адресе официального Интернет-сайта;
- об адресе электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление гражданина в общеобразовательное учреждение на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Административный регламент обеспечивает прием граждан в органы, предоставляющие муниципальную услугу, которые проживают на территории муниципального района, закрепленной постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) за конкретным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее – закрепленные лица). С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц в муниципальные органы, предоставляющие муниципальную услугу размещают постановление Администрации муниципального района Белебеевский район о закреплении органов, предоставляющих муниципальную услугу, за конкретными территориями муниципального района, издаваемое не позднее 1 февраля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.4.2. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для лиц, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.4.3. 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.

2.4.4. Муниципальное общеобразовательное учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

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

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и Администрации муниципального района Белебеевский район.

2.4.6. Прием заявлений в первый класс и в последующие классы при переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое может осуществляться постоянно, в течение года.

2.4.7. Прием заявлений в 10-й класс общеобразовательного учреждения начинается после прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации на уровне основного общего образования и получения выпускниками аттестата об основном общем образовании.

2.4.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления и документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента – 7 рабочих дней (издание приказа о зачислении, либо составление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок выдачи непосредственно заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

Срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.9. В общий срок по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

2.4.10. Начало общего срока по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления (даты получения по электронной почте) заявителем полного комплекта документов.

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

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) («Российская газета», 1993 г., № 237; 2009 г., № 7; 2008 г., № 267);

– Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 г. № ВС-22/15 (ред. от 13.07.2009 г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Республика Башкортостан", № 236 - 237 (25216 - 25217) 06.12.2002 г., Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2003 г., № 1 (157), ст. 3);

– Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012г., Федеральный выпуск, № 5976);

– Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2002 г., № 30, ст. 3032);

– Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006 г., № 19, ст. 2060);

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о приеме в общеобразовательное учреждение;
- 2) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- 3) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- 4) личное дело учащегося (при переводе из одного общеобразовательного учреждения в другое);
- 5) аттестат об основном общем образовании (при приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования).

2.6.1. Прием граждан в органы, предоставляющие муниципальную услугу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Образец заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте общеобразовательной организации в сети "Интернет".

2.6.2. Для приема в органы, предоставляющие муниципальную услугу родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс 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.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка

2.6.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, 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.

2.6.5. При переводе из одного общеобразовательного учреждения в другое предоставляется личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены непосредственно заявителем, лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности, путем почтового отправления либо направляются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (при наличии технической возможности).

Заявление может быть написано от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформляется получателем муниципальной услуги в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов должны быть написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и телефона, а фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью.

Документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи исполненные карандашом.

Документы предоставляются в одном экземпляре.

2.6.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

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

2.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

– представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



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

- 1) несоответствие представленных документов перечню документов указанному в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) в подаваемых документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении (при наполняемости в обычных классах не более 25 человек, в классах компенсирующего обучения не более 20 человек).
- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Общеобразовательное учреждение может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за образовательным учреждением, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

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

Услуги, которые являются необходимыми для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее пакет документов) в том числе поступивших в электронной форме, - в течение 1 дня с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Документы поступают в приемную общеобразовательного учреждения.

Регистрация представленных в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в помещении общеобразовательных учреждений для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями.

Помещение, для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета, стульями, информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием адреса, режима работы, номера телефона органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой, оснащено канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.17. Получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением.

– При включении муниципальной услуги в Соглашение, заключаемое между РГАУ МФЦ и Администрацией, получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением, с момента вступления его в силу.

### **III. Административные процедуры**

#### **Исчерпывающий перечень процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов органом, предоставляющим муниципальную услугу;

б) рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение либо решения об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение;

в) оформление приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение либо отказа о зачислении в общеобразовательное учреждение; ознакомление с приказом о зачислении либо выдача уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в общеобразовательное учреждение приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов, указанных в п. 2.6 в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявление об оказании услуги и необходимые документы предоставляются заявителем при личном обращении в учреждение или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационно-телекоммуникационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируются в заявлении о приеме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

В ходе приема документов от заявителей при личном обращении сотрудник учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет проверку на наличие всех необходимых документов для приема в учреждение.

Максимальный срок выполнения приема заявления и документов, а также их передача для регистрации составляет 15 минут.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных документах с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, отсутствия комплектности представленного пакета документов, либо факта их недостоверности, работник учреждения сообщает заявителю по телефону, или письмом, по почте о необходимости устранения данных недостатков.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения запроса, обязан устранить указанные замечания. В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления необходимых документов в срок, в течение 2 рабочих дней специалист готовит письменное уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При соответствии заявления и пакета документов п. 2.6. настоящего Административного регламента принимается решение о приеме документов с последующим проставлением отметки о регистрации в журнале регистрации (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и направлением на исполнение должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии, сличая их с оригиналом.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации. (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Сотрудник органа предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего.

При поступлении заявления и пакета документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования оригиналы документов должны быть представлены заявителем в течение 5 дней со дня направления заявления.

3.1.2 Ответственным должностным лицом является работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов.

3.1.3. Критерии принятия решений – при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, наличии всех необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги, работник органа, предоставляющего

муниципальную услугу, комплектует представленные заявителем документы. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента работник учреждения возвращает документы для устранения таких оснований (замечаний).

3.1.4. Результат административной процедуры – проверка наличия и правильность оформления прилагаемых к заявлению документов, выдача заявителю расписки о приеме заявления, оформление представленных заявителем документов на рассмотрение.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- регистрация заявления с комплектом документов с присвоением входящего номера в органе, предоставляющего муниципальную услугу;
- выдача расписки о приеме заявления в письменной форме (при личном обращении) или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (при подаче документов в электронном виде).

3.1.6. После завершения административной процедуры ответственный работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает представленные документы.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение либо решения об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и принятию решения о зачислении в общеобразовательное учреждение либо решения об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение является получение работником учреждения, ответственным за рассмотрение заявления, сформированного пакета документов, для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

При рассмотрении документов работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет:

- контроль достоверности сведений заявителя, содержащихся в представленных документах;
- в случае соответствия заявления и пакета документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента готовит проект приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- в случае установления оснований для отказа зачислении в общеобразовательное учреждение, предусмотренных п. 2.10. настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.3. Ответственное должностное лицо – работник учреждения, ответственный за рассмотрение заявления.

3.2.4. Критерии принятия решений – при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанному в п.2.10 настоящего Административного регламента, подготавливается проект приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение. При наличии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего Административного регламента, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги. В первую очередь осуществляется прием граждан, проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Результат административной процедуры - подготовленный проект приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение либо подготовленный проект уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме – подготовленный проект решения по предоставлению муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в зачислении.

3.3. Оформление приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение; ознакомление с приказом о зачислении либо выдача уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подготовленный проект приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение либо проект уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Зачисление обучающегося в принимающее учреждение в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающего учреждения (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.5. с указанием даты зачисления и класса.

Принимающее учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее учреждение.

Проект приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение направляется на подпись руководителю общеобразовательного учреждения в день подготовки проекта приказа. Подписанный приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение регистрируется: на документе проставляется порядковый номер и дата.

Приказы о зачислении в общеобразовательное учреждение размещаются на информационном стенде в день их издания. На каждого ребенка, зачисленного в

учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

Проект уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение направляется на подпись руководителю общеобразовательного учреждения в день подготовки проекта уведомления. Подписанное уведомление регистрируется, проставляется порядковый номер и дата. В течение 3 рабочих дней после подписания уведомления работник учреждения, ответственный за прием и выдачу документов, направляет в адрес заявителя данное уведомление (лично, либо по почте, либо с использованием коммуникационных средств связи).

При поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3.3.2. Ответственное должностное лицо – ответственное лицо за прием и регистрацию документов и работник органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.3. Критерии принятия решений – оформленный и подписанный приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение либо уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.3.4. Результат административной процедуры - регистрация приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение либо уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение, ознакомление с приказом либо выдача (направление) уведомления об отказе в муниципальной услуге заявителю.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме – регистрация проекта (уведомления) решения по предоставлению (не предоставлению) муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения администрацией общеобразовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется службой общего и дополнительного образования Управления образования в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы службы общего и дополнительного образования Управления образования. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.



Персональная ответственность за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги работниками общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;
- отказ образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу заявителю вправе направить на имя начальника Управления образования в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, должностных лиц, работников организаций, предоставляющих муниципальные услуги (далее - Правила).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) в канцелярии Управления образования.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

– официального сайта Управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Управление образования обеспечивает:

– оснащение мест приема жалоб;

– информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, общеобразовательных учреждений посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Управления образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

– консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением образования.

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

В случае поступления жалобы, рассмотрение которой не входит в компетенцию должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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, нормативными правовыми актами Администрации.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

– 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

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

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалоба рассматривается начальником Управления образования, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с Правилами.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обязаны:

– предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.6. - 5.7. настоящего Административного регламента.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в Управлении образования, образовательных учреждениях, на официальном сайте Администрации, на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и на государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан".

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные общеобразовательные  
учреждения, реализующие программы  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования» на территории  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан, утвержденному  
постановлением Администрации  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «09» ноября 2015г. № 2213

Сведения об общеобразовательных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

	<b>Наименование органов предоставляющих муниципальную услугу</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Номера телефонов для справок</b>	<b>Адреса Интернет-сайтов и электронной почты</b>	<b>Прием граждан (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)</b>	<b>График работы (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)</b>
	Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452101, г. Белебей, ул. Советская, д.10	5-72-22, 5-72-02, 5-72-06	<a href="http://bel-obr.ru">http://bel-obr.ru</a> oobel@ufamts.ru	С понедельника по пятницу с 9 до 18 часов Перерыв на обед с 13 до 14 часов	09.00-18.00
1.	МАОУ Гимназия №1	452000, г. Белебей, ул. Пионерская, 56	3-18-15	<a href="http://gimnasia-1.ucoz.ru/">http://gimnasia-1.ucoz.ru/</a> <gimn1-bel@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
2.	МБОУ Башкирская гимназия-интернат	452000, г. Белебей, ул. Морозова, 2	4-41-70	<a href="http://bel-bgi.ucoz.ru">http://bel-bgi.ucoz.ru</a> <bel_bg@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	Круглосуточно 7 дней в неделю

3.	МБОУ Татарская гимназия с отделением искусств	452000, г. Белебей, ул. Горохова, 9	4-33-63	<a href="http://tg-bel.ucoz.ru">http://tg-bel.ucoz.ru</a> <bel-tg@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
4.	МБОУ Чувашская гимназия	452000, г. Белебей, ул. Восточная, 72	5-40-02	<a href="http://chuvgimn.ucoz.ru">http://chuvgimn.ucoz.ru</a> <bel-chg@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
5.	МАОУ СОШ №1 имени Героя Советского Союза В.П.Ферапонтова	452001, г. Белебей, ул. Красноармейская, 77	3-06-08	<a href="http://sosh1-bel.ucoz.ru/">http://sosh1-bel.ucoz.ru/</a> <sosh1-bel@yandex.ru>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
6.	МАОУ СОШ №2 имени Героя Советского Союза М.Г.Сыртлановой	452000, г. Белебей, ул. Чапаева, 71	4-25-05	<a href="http://sosh2bel.ucoz.ru">sosh2bel.ucoz.ru</a> <sosh2-bel@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
7.	МАОУ СОШ №5	452017, Белебеевский район, п. Приютово, ул. Свердлова, 5	7-18-06	<a href="http://sosh5-priutovo.lbihost.ru">http://sosh5-priutovo.lbihost.ru</a> <sosh5-priutovo@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
8.	МАОУ СОШ №7	452017, Белебеевский район, п. Приютово, б-р Мира, 3	7-21-09	<a href="http://7th-sch.ru">http://7th-sch.ru</a> <sosh7-priutovo@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
9.	МАОУ СОШ №8	452000, г. Белебей, ул. Тукаева, 77	4-17-39	<a href="http://www.sosh8-bel.narod.ru">www.sosh8-bel.narod.ru</a> <sosh8-bel@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
10.	МАОУ СОШ №15	452000, г. Белебей, ул. Революционеров, 8	4-32-03	<a href="http://shkola-15.ucoz.ru/">http://shkola-15.ucoz.ru/</a> <soch15@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
11.	МАОУ СОШ №16	452018, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Свердлова, 10	7-11-03	<a href="http://16ssosh.ucoz.ru/">http://16ssosh.ucoz.ru/</a> <sosh16-priut@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
12.	МАОУ СОШ №17	452009, г. Белебей, ул. Революционеров, 24/1	3-01-22	<a href="http://sosh17-bel.ru/">http://sosh17-bel.ru/</a> <sosh17-bel@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00
13.	МАОУ СОШ №41	452020, Белебеевский район, с. Аксаково, ул.	2-34-38	Sh41.ru <aksakovo-sosh@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	07.30-20.00

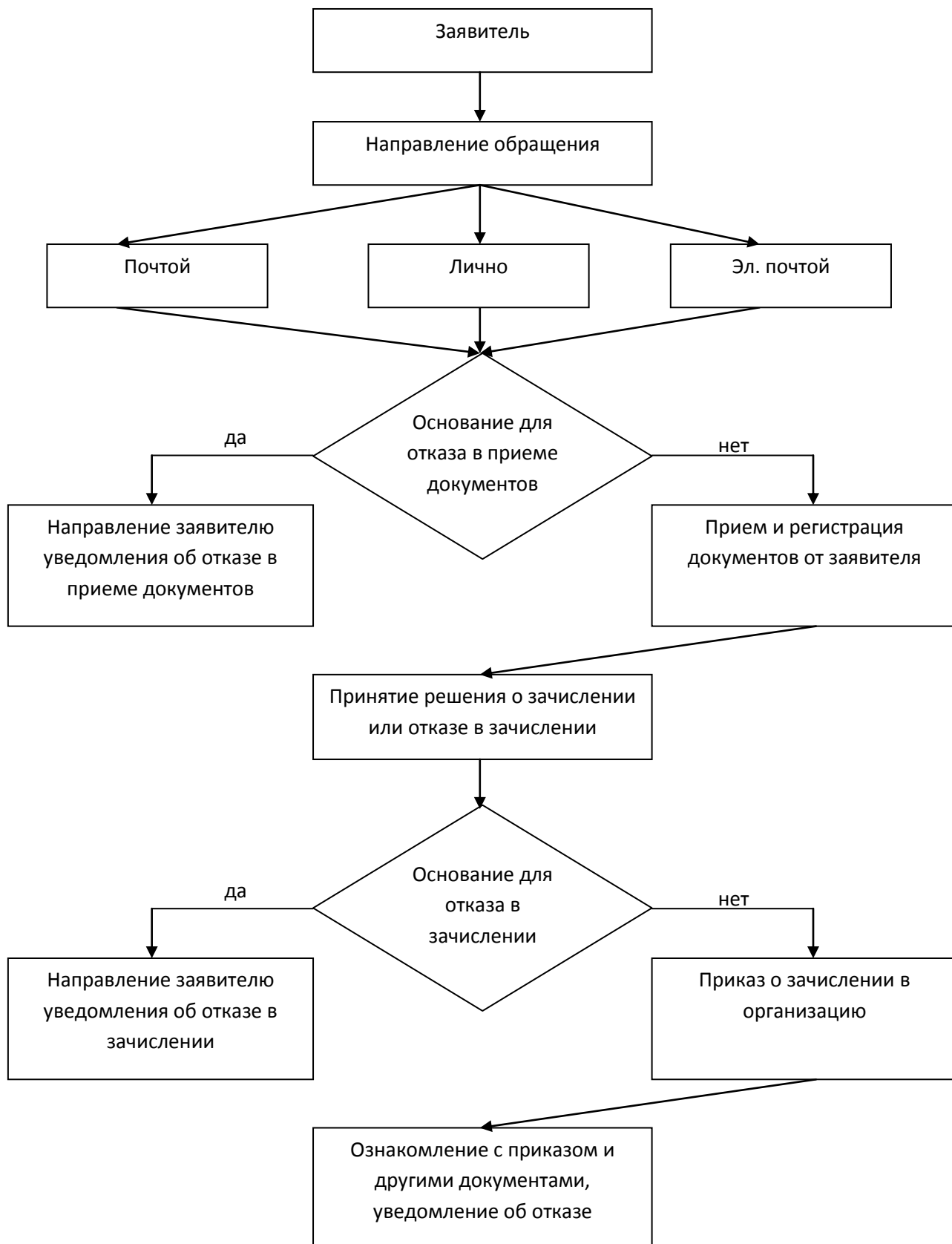


		Первомайская, 2				
14.	МБОУ школа-интернат основного общего образования	452000, г. Белебей, ул. В.И.Ленина, 1	4-21-63	<a href="http://internat-bel.ru">http://internat-bel.ru</a> <internat-bel@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	Круглос уточно7 дней в неделю
15.	МБОУ СОШ с. Баженово	452031, Белебеевский район, с. Баженово, ул. Административная, д.1	2-65-19	<a href="http://bajenovo.ucoz.ru">http://bajenovo.ucoz.ru</a> <bajenovo@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	08.00 – 18.00
16.	МБОУ СОШ с. Ермолкино	452022, Белебеевский район, с. Ермолкино, ул. Ленина, д.47	2-92-22	<a href="http://ermolkino--sosh.ucoz.ru">http://ermolkino--sosh.ucoz.ru</a> <ermolkino_sosh@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	08.00 – 18.00
17.	МАОУ СОШ с. Знаменка	452032, Белебеевский район, с. Знаменка, ул. Заводская, д.18/3	2-21-23	<a href="http://znamenschkola.ucoz.ru">http://znamenschkola.ucoz.ru</a> <znamenka-sosh@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	08.00 – 18.00
18.	МБОУ ООШ имени полного кавалера ордена Славы А.Х.Валишина с. Метевбаш	452035, Белебеевский район, с. Метевбаш, ул. Школьная, д.56а	2-61-14	<a href="http://metevbash-sosh.ucoz.ru">http://metevbash-sosh.ucoz.ru</a> <metevbash-sosh@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	08.00 – 18.00
19.	МБОУ СОШ с. Центральная усадьба племзавода имени Максима Горького	452014, Белебеевский район, с. Центральная усадьба племзавода имени Максима Горького, ул. Октябрьская, д.25	2-08-02	<a href="http://maksimgorsosh.ucoz.ru/">http://maksimgorsosh.ucoz.ru/</a> <maximgor-sosh@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	08.00 – 18.00
20.	МБОУ ООШ с. Старосеменкино	452034, Белебеевский район, с. Старосеменкино, ул. Школьная, д.28	2-50-26	<a href="http://starosemsosh.ucoz.ru">http://starosemsosh.ucoz.ru</a> <sem-sosh@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	08.00 – 18.00
21.	МАОУ СОШ с. Слакбаш	452016, Белебеевский район, с. Слакбаш, ул. Иванова, д.60	2-57-12	<a href="http://slakbash-sosh.ucoz.net">http://slakbash-sosh.ucoz.net</a> <slakbash-sosh@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	08.00 – 18.00

22.	МБОУ ООШ с. санатория Глуховского	452013, Белебеевский район, с. санатория Глуховского, ул. Школьная, д.1	2-03-33	www.san-sosh.ucoz.ru  < <a href="mailto:sanator-sosh@mail.ru">sanator-sosh@mail.ru</a> >	Понедельник 12.00-19.00	08.00 – 18.00
23.	МБОУ СОШ с. Усень-Ивановское	452033, Белебеевский район, с. Усень-Ивановское, ул. Комсомольская, д.70	2-73-15	<a href="http://usen-sosh.ucoz.com/">http://usen-sosh.ucoz.com/</a>  <usen-sosh@mail.ru>	Понедельник 12.00-19.00	08.00 – 18.00
24.	МБОУ ООШ имени Героя Советского Союза В.Ф. Тарасенко с. Шаровка	452030, Белебеевский район, с. Шаровка, ул. Школьная, д.1	2-41-85	<a href="http://tarasenko-soch.ucoz.ru">http://tarasenko-soch.ucoz.ru</a> <sharovka@list.ru>	Понедельник 12.00-19.00	08.00 – 18.00

Сведения о муниципальном казенном учреждении Управление образования  
муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

№ п.п.	Полное наименование	Юридический адрес, телефон, официальный адрес сайта E-mail	Должность ответственного за предоставление муниципальной услуги
1	Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан	452001 Республика Башкортостан г. Белебей, ул.Советская, д.10 8(34786) 5-72-22 <a href="http://bel-obr.ru">http://bel-obr.ru</a> oobel@ufamts.ru	Начальник муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан



Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные общеобразовательные  
учреждения, реализующие программы  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования» на территории  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан, утвержденному  
постановлением Администрации  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «09» ноября 2015г. № 2213

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)  
гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
полностью)  
проживающ \_\_\_\_\_ по адресу (фактическое  
проживание): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс моего ребенка  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_, зарегистрированного  
по адресу: \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_, дата рождения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_.

С уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на осуществление  
образовательной деятельности, со свидетельством о государственной  
аккредитации общеобразовательного учреждения, с образовательными  
программами и другими документами, регламентирующими организацию и  
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности  
обучающихся, правилами приема в общеобразовательное учреждение  
ознакомлен(а).

На обработку персональных данных согласен(а).

Контактный телефон:

E-mail:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

- Приложение к 1. Оригинал свидетельства о рождении 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 *(для лиц, проживающих на закрепленной территории)*
2. Свидетельство о рождении ребенка *(для лиц, не проживающих на закрепленной территории)*
3. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации *(для иностранных граждан и лиц без гражданства)*
- Иные документы 4. \*
5. \*\*
6. \*\*\*

Иные документы: \* личное дело (при переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое); \*\* документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (при переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое), \*\*\* аттестат об основном общем образовании (для зачисления 10-й класс)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении в  
общеобразовательные муниципальные  
учреждения, реализующие программы  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования» на территории  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан, утвержденного  
постановлением Администрации  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «09» ноября 2015г. № 2213

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о возврате поданных Вами документов для зачисления в

---

(наименование общеобразовательного учреждения)

гражданина

---

(ФИО полностью)

по следующим основаниям:

---

---

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя

общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении в  
общеобразовательные муниципальные  
учреждения, реализующие программы  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования» на территории  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан, утвержденного  
постановлением Администрации  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «09» ноября 2015г. № 2213

Уведомление об отказе в зачислении в \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в зачислении в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательного учреждения )  
гражданина \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

по следующим основаниям:

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

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя  
общеобразовательного учреждения



Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении в  
общеобразовательные муниципальные  
учреждения, реализующие программы  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования» на территории  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан, утвержденного  
постановлением Администрации  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «09» ноября 2015г. № 2213

Журнал регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в

(наименование общеобразовательного учреждения)

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя полностью	Дата представления полного пакета необходимых документов заявителем	Сведения о принадлежности адреса регистрации к закрепленной за общеобразовательным учреждением территории	Подпись заявителя	Дата аннулирования заявления	Подпись ответственного должностного лица за прием заявлений
1	2	4	5	6	7	8	9

Приложение № 7  
к административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении в  
общеобразовательные муниципальные  
учреждения, реализующие программы  
начального общего, основного общего и  
среднего общего образования» на территории  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан, утвержденного  
постановлением Администрации  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «09» ноября 2015г. № 2213

Расписка в получении документов при приеме заявления  
от гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
в отношении ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ ( г.р.)  
регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в \_\_\_\_\_ класс:


Документы принял  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Дата \_\_\_\_\_