Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги   
«Зачисление детей в муниципальные

общеобразовательные учреждения» в муниципальном

районе Бижбулякский район Республики Башкортостан»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание  для начала  административной  процедуры | Содержание  административных  действий | Срок выполнения административных действий | Должностное  лицо, ответственное  за выполнение административного действия | Критерии  принятия  решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| **1.Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги** | | | | | |
| Представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – Документы), в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) | 1. Прием представленных Документов; 2. установление предмета обращения; 3. установление соответствия личности заявителя документу, удостоверяющему личность; 4. сверка копий представленных документов с их оригиналами; 5. проверка Документов на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 6. составление расписки о приеме Документов;   направление приглашения в Организацию для предъявления оригиналов Документов с указанием предельного срока предъявления в случае поступления Документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики  Башкортостан (далее – РПГУ), системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» (далее – Приглашение) | 1 рабочий день | Работник Организации, ответственный за прием Документов | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»» (далее – Административный регламент) | 1) Регистрация Заявления (присвоение номера и датирование);  2) определение работника Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги), и передача ему документов;  3) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента  ‑ в форме уведомления на бумажном носителе в случае направления Документов почтовым отправлением; – в форме электронного документа при поступлении Документов в электронной форме с использованием РПГУ, системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан»;  - в устной форме при непосредственном (личном) обращении в Организацию;  4) выдача расписки о приеме Документов заявителю при непосредственном (личном) обращении в Организацию;  5) направление Приглашения в личный кабинет заявителя на РПГУ либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении |
| **2.Рассмотрение заявления о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка и (или) поступающих в Организацию** | | | | | |
| Поступление зарегистрированных Документов работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги;  в случае подачи Документов в электронной форме с использованием РПГУ, системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» – предъявление заявителем оригиналов Документов для сверки | Рассмотрение Документов;  подготовка, согласование и принятие распорядительного акта о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию;  подготовка, согласование и подписание уведомления об отказе в зачислении в Организацию | 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, на следующий учебный год;  5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, проживающих не на закрепленной территории, на следующий учебный год;  5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в первые-одиннадцатые классы | Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента | Подписанный и зарегистрированный в системе делопроизводства Организации распорядительный акт Организации о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию;  уведомление об отказе в зачислении в Организацию |
| **3. Направление (выдача) информации о зачислении или об отказе в зачислении в Организацию** | | | | | |
| Подписанный и зарегистрированный распорядительный акт Организации о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию;  уведомление об отказе в зачислении в Организацию | Направление (выдача) заявителю информации о зачислении или об отказе в зачислении в Организацию | 1 рабочий день | Работник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | Уведомление об отказе в зачислении в Организацию в форме бумажного документа, выданное заявителю при его непосредственном (личном) обращении в Организацию;  уведомление об отказе в зачислении в Организацию или информация о распорядительном акте о зачислении детей и (или) поступающих в Организацию (с приложением его копии) в форме электронного документа, направленные в личный кабинет заявителя на РПГУ либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении |