

Октябрьский калаһы  
кала округы  
ХАКИМИӘТЕ  
452600, Октябрьский калаһы,  
Чапаев урамы, 23



АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа  
город Октябрьский  
452600, город Октябрьский,  
улица Чапаева, 23

## КАРАР

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » 04 2018 й. № 1701 « 20 » 04 2018 г.

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан», утвержденный постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 10.03.2017 № 951

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Уставом городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг по организации предоставления общедоступного бесплатного общего образования

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан», утвержденный постановлением администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан от 10.03.2017 № 951 изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать в читальном зале архивного отдела администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, разместить на официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Р. Латыпова.

Глава администрации



А.Н. Шмелев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа город Октябрьский  
Республики Башкортостан  
от «20» 04 № 1701

Изменения, вносимые в административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения городского округа город Октябрьский Республики  
Башкортостан», утвержденный постановлением администрации городского округа  
город Октябрьский Республики Башкортостан от 10.03.2017 № 951

1) Пункт 2.6 дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

2) пункт 2.7 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются заявителем в орган:

1) в форме документов на бумажном носителе - посредством личного обращения в орган, (далее - личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовое отправление);

2) в форме электронных документов с использованием сайта «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» (сервис электронной очереди в школы).»;

3) пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для начала административной процедуры является получение по защищенным каналам связи сотрудником МОУ, ответственным за прием документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа.

При поступлении в МОУ заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и(или) электронного образа документа в книгу учета входящих документов вносится запись с указанием даты и времени получения заявления с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

Отслеживание очереди осуществляется на сайте сервиса электронной очереди в школы в разделе «Статус заявления».

После присвоения статуса «Рассмотрено» заявление и прилагаемые документы необходимо предоставить в образовательное учреждение.

После регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных на бумажном носителе, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

Результат рассмотрения обращения осуществляется:

путем направления заявителю ответа на бумажном носителе 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.»;

4) в абзаце первом пункта 3.4 слова «или по электронной почте» исключить;

5) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе администрации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Управляющий делами администрации



А.Е. Пальчинский