

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от 07 февраля 2020 года №149

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»  
в муниципальном районе Белебеевский район  
Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан (далее соответственно – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по зачислению детей в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями и получателями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего (полного) общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, являющимися гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Преимущественное право зачисления на обучение в общеобразовательные организации по месту жительства в первоочередном порядке имеют:

- братья и сестры учеников, которые уже обучаются в школе и проживают совместно (п.2 ст.54 Семейного кодекса, ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- дети сотрудника полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»;

-дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник);

-дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-дети военнослужащих по месту жительства их семей;

-дети военнослужащих при изменении места военной службы, дети граждан, проходящих военную службу по контракту, а также при увольнении с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в образовательные организации, ближайшие к новому месту военной службы или месту жительства;

-дети иных категорий лиц в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Преимущественное право зачисления на обучение в общеобразовательные организации, имеющие интернат, во внеочередном порядке имеют:

-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

-дети судей, в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.92 N 3132-1;

-дети работников прокуратуры Российской Федерации.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

### 1.7. Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация), МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, реализующих программу начального общего, основного общего и среднего образования (далее – Общеобразовательные учреждения), предоставляющих Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

справочные телефоны Администрации, структурных подразделений Общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи, официальные сайты Общеобразовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты Образовательных учреждений) представляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещены на официальном сайте Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Управление образования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://bel-obr.ru>) (далее – официальный сайт Управления образования), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ).

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Общеобразовательном учреждении, Управлении образования;

по телефону в Общеобразовательном учреждении, в Управлении образования;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru));

на официальных сайтах Управления образования, официальных сайтах Общеобразовательных учреждений;

посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования, Общеобразовательных учреждений.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Общеобразовательных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Общеобразовательных учреждений, Управления образования;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.8.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Общеобразовательного учреждения, Управления образования, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, Общеобразовательного учреждения, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Общеобразовательного учреждения, Управления образования не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Общеобразовательного учреждения, Управления образования не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8.3. По письменному обращению специалист Управления образования, Общеобразовательного учреждения, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5.1 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8.4. На РПГУ размещается следующая информация:

наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;

наименование Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

наименования органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Учреждением, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и

муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8.5. На официальном сайте Общеобразовательного учреждения, Управления образования наряду со сведениями, указанными в пункте 1.5.4 Административного регламента, размещаются:

Постановление о закреплении территорий муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан за муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими программу общего образования, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.8.6. На информационных стендах Общеобразовательного учреждения подлежит размещению следующая информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Общеобразовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов Общеобразовательных учреждений, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Общеобразовательных учреждений;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;



сроки предоставления муниципальной услуги;  
образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;  
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;  
порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
порядок записи на личный прием к должностным лицам.  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.8.7. В залах ожидания Общеобразовательных учреждений размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.8.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в Общеобразовательном учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения.

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), представляющего (щей) муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными Общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Общеобразовательных учреждений с органами власти (организациями) не требуется.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении гражданина в Общеобразовательное учреждение на уровень начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- мотивированный отказ в зачислении в Общеобразовательное учреждение.

**Срок предоставления муниципальной услуги,  
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,  
участвующие в предоставлении муниципальной услуги,  
срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае,  
если возможность приостановления предусмотрена законодательством  
Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи  
(направления) документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги**

2.6. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, в срок не позднее 1 февраля до 30 июня текущего года;

Прием заявлений в первый класс на свободные места для граждан, не проживающих на закрепленной территории, отнесенных к льготной категории, в срок с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием заявлений в первый класс на свободные места для граждан, не отнесенных к льготной категории, не проживающих на закрепленной территории, в срок с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным

программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и Администрации муниципального района Белебеевский район.

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

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

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.

Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема документов.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления образования, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. Заявление согласно приложению 1 о приеме в Общеобразовательное учреждение:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Общеобразовательное учреждение, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);

3) посредством информационной системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» <https://complect.edu-rb.ru/> (далее – Система комплектования).

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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.

2.8.2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.8.4. Для зачисления в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляется 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.

2.8.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно к заявлению предъявляется свидетельство о рождении ребенка.

2.8.6. Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется 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.

2.8.7. При приеме в первый класс детей из другого Общеобразовательного учреждения или во второй и последующие классы дополнительно предоставляются личное дело обучающегося, выданное Общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее, и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

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

2.8.10. При приеме в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет, родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют разрешение Управления образования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных организаций и которые Заявитель вправе представить,  
а также способы их получения Заявителями, в том числе  
в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от Заявителя**

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1 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;

2.10.2 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 № 210-ФЗ;

2.10.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Общеобразовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Общеобразовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

непредставление документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

в подаваемых документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.2. Отсутствие свободных мест в Общеобразовательном учреждении; не достижение ребенком возраста 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, а приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.13.3 Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

### **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**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,



нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.16. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Все заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ или Системы комплектования, принятые к рассмотрению Общеобразовательным учреждением, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного

транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Общеобразовательного учреждения (должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.20.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Общеобразовательное учреждение, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ или Системы комплектования.

2.20.3. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ или Системы комплектования.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Общеобразовательного учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.23 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием РПГУ или Системы комплектования.

При подаче заявления в электронной форме с использованием РПГУ, используется простая электронная подпись.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о зачислении детей в муниципальные общеобразовательные учреждения и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;

направление (выдача) информации о зачислении или об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

**Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Общеобразовательное учреждение 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 Общеобразовательное 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 Общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет проверку на наличие всех необходимых документов для приема в Общеобразовательное 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 № 2 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 № 4 к настоящему Административному регламенту) и

направлением на исполнение должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

Сотрудник Общеобразовательного 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 Общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Общеобразовательной организации (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Сотрудник Общеобразовательного учреждения, 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.

### **Рассмотрение заявления о зачислении детей в муниципальные общеобразовательные учреждения и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Общеобразовательного учреждения, ответственным за принятие решения, заявления и документов, представленных заявителем.

При получении заявления о зачислении работник Общеобразовательного учреждения, ответственный за принятие решения, осуществляет проверку отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы в текущем учебном году руководитель Общеобразовательного учреждения руководствуется наличием свободных мест в образовательной организации.

При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые классы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы, руководитель Общеобразовательного учреждения руководствуется наличием рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и свободных мест в образовательной организации.

При принятии решения о приеме в Общеобразовательное учреждение руководитель Общеобразовательного учреждения руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию.

В случае неявки заявителя в сроки, указанные в пункте 3.7.2, заявителю направляется уведомление об истечении сроков предоставления оригиналов документов, указанных в пункте 2.8, и о возможности повторной подачи документов для зачисления в школу.

По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем Общеобразовательного учреждения оформляется:

при принятии решения о зачислении в Общеобразовательное учреждение - распорядительный акт о зачислении в Общеобразовательное учреждение;

при принятии решения об отказе в зачислении в Общеобразовательное учреждение - уведомление об отказе в зачислении в Общеобразовательное учреждение.

Зачисление в первый класс Образовательного учреждения на следующий учебный год оформляется распорядительным актом Образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление в первые-одиннадцатые классы Учреждения на текущий учебный год оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов.

Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

Результатом административной процедуры является подписанное в установленном порядке решение об отказе в зачислении в Учреждение либо принятый в установленном порядке распорядительный акт Учреждения о приеме лица на обучение.

Максимальный срок административной процедуры не превышает 7 рабочих дней с момента приема документов и выдачи расписки заявителю.



### **Направление (выдача) информации о зачислении или об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в зачислении ребенка в Общеобразовательное учреждение либо принятый в установленном порядке распорядительный акт Общеобразовательного учреждения о приеме лица на обучение.

Письменное решение об отказе в зачислении ребенка в Общеобразовательное учреждение выдается заявителю при его личном обращении в Общеобразовательное учреждение, но не ранее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Общеобразовательное учреждение направляет на РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении рассмотрения заявления и прилагаемых документов с указанием (приложением) решения об отказе в зачислении ребенка в Общеобразовательное учреждение либо принятый в установленном порядке распорядительный акт Общеобразовательного учреждения о приеме лица на обучение.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации о зачислении или отказе в зачислении в Общеобразовательное учреждение.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме**

3.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.6. Формирование запроса.

Формирование запроса в электронной форме осуществляется: посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан <https://gosuslugi.bashkortostan.ru/> (ссылка на услугу <https://gosuslugi.bashkortostan.ru/service/97&sub=96>);

Посредством информационной системы «Электронное комплектование школ Республики Башкортостан» (<https://complect.edu-rb.ru>).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.7. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.1. Общеобразовательное учреждение обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление заявителю электронного сообщения о приеме запроса и необходимости личной явки в Общеобразовательное учреждение для представления документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, на бумажном носителе не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с приема и регистрации документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, на бумажном носителе.

3.7.2. Электронное заявление становится доступным для работника Общеобразовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ или Системы комплектования, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.8.1 настоящего Административного регламента;

направляет заявителю приглашение в Общеобразовательную организацию с указанием даты и времени приема документов с учетом следующих сроков:

при зачислении в первые классы Общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории – в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления в электронной форме, но не позднее 45 дней со дня подачи заявления в электронной форме;

при зачислении в первые классы Общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления в электронной форме, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления в электронной форме;

при зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Общеобразовательных организаций на текущий учебный год: в течение трех

рабочих дней с даты подачи заявления в электронной форме, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления в электронной форме.

При подаче заявления в несколько Общеобразовательных организаций и получении приглашений из нескольких Общеобразовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором Общеобразовательной организации в срок со времени получения приглашений Общеобразовательных организаций и до установленной приглашением даты представления документов в Общеобразовательную организацию.

### 3.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в «Личном кабинете» на РПУ при условии авторизации, а также в Системе комплектования. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется на постоянной основе должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управление образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Муниципального казенного

учреждения Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

Проверка осуществляется на основании приказа Муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Управление образования, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

4.7. 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 завершения 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.

4.8. Должностные лица Общеобразовательного учреждения 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г., в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- отказ Общеобразовательного учреждения, должностного лица Общеобразовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

**Органы местного самоуправления, организации и  
уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)  
порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Образовательного учреждения, должностного лица Образовательного учреждения подается руководителю Образовательного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Образовательного учреждения рассматривается непосредственно руководителем Управления образования либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования подается руководителю Администрации.



В Образовательном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в Управлении образования, в Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование Общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) Общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. В Общеобразовательном учреждении, Управлении образования.

Время приема жалоб 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;

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

5.6.1. официального сайта Общеобразовательного учреждения, 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 5.5.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в Общеобразовательное учреждение, Управление образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

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

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

## Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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 отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов 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;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и

организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны: обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Общеобразовательного учреждения, Управления образования, 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  
«Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения»  
в муниципальном районе  
Белебеевский район  
Республики Башкортостан,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «    » \_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_

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 заявлению:	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 в 10-й класс)		

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения»  
в муниципальном районе  
Белебеевский район  
Республики Башкортостан,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «    » \_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_

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 № 3  
к административному регламенту  
«Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения»  
в муниципальном районе  
Белебеевский район  
Республики Башкортостан,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «    » \_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_

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 № 4  
к административному регламенту  
«Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения»  
в муниципальном районе  
Белебеевский район  
Республики Башкортостан,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «    » \_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_

Журнал регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательного учреждения)

№ п/п	Дата регистрации и заявления	Ф.И.О. заявителя полностью	Дата представления полного пакета необходимых документов в заявителем	Сведения о принадлежности и адреса регистрации к закрепленной за общеобразовательным учреждением территории	Подпись заявителя	Дата аннулирования заявления	Подпись ответственного лица за прием заявлений
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения»  
в муниципальном районе  
Белебеевский район  
Республики Башкортостан,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от «    » \_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)