

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ФЕДОРОВКА РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
ХАКИМИӘТЕ

453280, Федоровка ауылы,
Ленин урамы, 48



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ФЕДОРОВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

453280, с. Федоровка,
ул. Ленина, 48

Тел. (34746) 2-21-32, 2-73-88, факс (34746)2-20-96, e-mail: adm38@bashkortostan.ru, http://fedorovka.bashkortostan.ru

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» сентябрь 2018 й.

№ 539

«14» сентября 2018 г.

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан, постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации» согласно приложению.
2. Постановление Администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан от 25 июня 2012 года № 485 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан и на информационном стенде в здании Администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципальный район Федоровский район Республики Башкортостан Салишева Э.Н.

Глава Администрации

В.Ф.Насретдинов



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Наименование муниципальной функции: зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации.

1.2 Наименование исполнительного органа, исполняющего муниципальную функцию:

Муниципальное казенное учреждение Отдел образования муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан (далее МКУ Отдел образования);

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению муниципальной услуги:

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

1.4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору)

1.4.1. При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

1.4.2. получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.4.3. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

1.4.4. получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

1.4.5. досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения государственных и муниципальных услуг;

1.4.6. получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.5. Права и обязанности лиц должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора).

1.5.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1.5.2. предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

1.5.3 обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

1.5.4 предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию;

1.5.5 исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

1.6. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом будет зачисление в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.7. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.8. В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается МКУ Отдел образования.

1.9. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ).

1.9.1 Адрес Администрации, структурного подразделения 453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Коммунистическая, 59.

1.9.2 Режим работы структурного подразделения:

Понедельник - пятница: с 08.30 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00.

1.9.3 Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.10 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.10.1 на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <https://fedorovka.bashkortostan.ru>

1.10.2 в структурном подразделении Администрации, по адресу 453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Коммунистическая, 59. , тел 8(34746)2-22-65;

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

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

1.10.5. на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>)

1.10.6 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах

предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, структурного подразделения Администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ.

1.11 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурным подразделением Администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

При обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

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

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

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

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

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

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

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

- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации».

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу:

Исполнительными органами, предоставляющими муниципальную услугу являются образовательные организации, расположенные на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан (Приложение № 2).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- отказ в предоставлении информации о зачислении в общеобразовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

- при письменном обращении в течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Ответ на обращение предоставляется заявителю лично или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа. Ответ на обращение может быть получен заявителем через портал муниципальных услуг.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултайем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. 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.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя (Приложение № 4)

2.7. 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.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом к форме и содержанию заявления;

Требования, предъявляемые к заявлению на предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) являются:

Заявление должно содержать информацию о запрашиваемой услуге – наименование запрашиваемой муниципальной услуги, дату и время подачи заявления. Заявление заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, полномочным представителем. Заявление оформляется в двух экземплярах.

Кроме указанной информации, заявление должно содержать:

- сведения о физическом лице: фамилию, имя, отчество; адрес регистрации по месту жительства; адрес для направления результата предоставления муниципальной услуги (в случае указания о направлении результата услуги по почте), номер контактного телефона.

- подпись физического лица.
- текст заявления не поддается прочтению;
- предоставление документов с истекшим сроком действия;
- отсутствие (либо не предъявление) какого-либо из документов, указанных в п. 2.6. регламента;

- в представленных документах (или их копиях) отсутствуют необходимые печати, не имеется надлежащих подписей; тексты документов написаны не разборчиво; фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания и иные не оговоренные в них исправления; документы (либо электронные файлы их содержащие) имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

- В случае если запрашиваемая информация касается персональных данных, которые относятся к конфиденциальной информации.

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

Не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления услуги необходимо заполнение заявления получателем услуги.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) сотрудники образовательного учреждения, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Документы направленные, почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

При направлении запроса в форме электронного документа, сотрудником образовательного учреждения на адрес электронной почты заявителя высылает уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течение дня с момента получения обращения.

Порядок регистрации запроса на предоставление услуги:

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),
- принимает документы,
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,
- регистрирует документы,
- направляет документы на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2.16. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.16.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

2.16.2 для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.16.3 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;

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

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

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

2.16.6 в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.16.7 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.16.8 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.16.9 Данные места оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальных услуг и перечнем необходимых документов.

2.16.10 информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.16.11 для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.16.12 для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

2.16.13 инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.14 оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Рекомендуется дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.17 Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1 наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.17.2 возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.17.3 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.17.4 уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.17.5 снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.17.6 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

Не имеется.

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.

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

3.1.1. регистрация заявлений и передача их на исполнение;

3.1.2 рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;

3.1.3. принятие решения о постановке ребенка на учет в общеобразовательное учреждение/мотивированного отказа в постановке ребенка на учет для зачисления;

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части постановки ребенка на учет для зачисления в ОУ;

3.1.5. зачисление ребенка в ОУ/мотивированный отказ в зачислении ребенка в ОУ;

3.1.6. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части зачисления ребенка в ОУ.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в общеобразовательные организации (далее ОО) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте или электронной почте.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:

- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- правомочность заявителя.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
- при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

- при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
- при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.3.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2. Процедура включает в себя следующие действия:

- проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
- проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно. В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.3.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.3.4. Критерии принятия решений:

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

- издание документа.

Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

3.4.1. прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

3.4.2. документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

3.4.3. результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

3.4.4. не востребовавшийся заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого

портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.5.1. заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.5.2. прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.5.3. результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

3.6.2. в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением установленных настоящим Административным регламентом административных процедур осуществляется заместителем главы

Администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан по социальным вопросам.

4.3. Текущий контроль за своевременным и полным оказанием услуги осуществляется начальником МКУ Отдел образования, определенного в качестве ответственного исполнителя. Начальник МКУ Отдела образования регулярно проверяет состояние исполнительской дисциплины, рассматривают случаи нарушения установленных сроков рассмотрения муниципальной услуги, принимают меры по устранению причин нарушений.

4.4. Администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан по поручению главы Администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан, могут проводиться проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Результат проверки оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка направляется главе Администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по распоряжению главы Администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при рассмотрении поступивших жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

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

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

adm38@bashkortostan.ru, РГАУ МФЦ;

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

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.3.4. отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5.3.5. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

5.4.3. в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

5.6.1. основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации.

5.7. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

- личную подпись и дату.

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

5.8.1. заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2. должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

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

5.9.1. Главе Администрации по адресу: 453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Ленина, 48;

5.9.2. Руководителю структурного подразделения Администрации по адресу: 453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Коммунистическая, 59.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

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

5.10.2. в случае обжалования отказа Администрации 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;

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

5.11. Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1. решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2. решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту в сфере образования
предоставления муниципальной услуги «Зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные
организации»

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации, телефоны	График приема заявителей
1.	Отделение РГАУ МФЦ с. Федоровка	453280, с. Федоровка, ул. Ленина, 45 +7(34746)27237	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00- 19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной

Приложение № 2

к Административному регламенту в сфере образования предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»

Информация

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

№ п/п	Общеобразовательная организация	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО директора
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Бала-Четырман муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453295, Республика Башкортостан, Фёдоровский район, с. Бала-Четырман, ул. Гагарина, д. 14	8 (34746) 2-34-40, bala-chet@mail.ru	Гайткулова Аклима Булякбаевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа деревни Гончаровка муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453284, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Гончаровка, ул. Школьная, д. 9	8 (34746) 2-61-17, vetrovao@mail.ru	Ветрова Ольга Николаевна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Денискино муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453282, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Денискино, ул. Школьная, д. 6	8 (34746) 2-63-80, deniskino.schkola@mail.ru	Муллабаева Райса Мударисовна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Новоселка муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453290, Республика Башкортостан, Федоровский район с. Новоселка, ул. Школьная д. 9.	(34746) 2-56-95, shola-novosel@mail.ru	Федоров Николай Евгеньевич
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа деревни Покровка муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453293 Республика Башкортостан Федоровский район, д. Покровка, ул.Школьная, 9	(34746) 2-47-54, Sch_Pokr4ovka7@mail.ru	Нигматуллин Файруз Ягфарович
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	453280, Республика Башкортостан, Федоровский район,	8 (34746) 2-26-35, shkola1fed@inbox.ru	Морозов Константин Николаевич

	села № 1 села Фёдоровка Муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	с. Фёдоровка, ул. Спортивная 1 А		
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 села Федоровка муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Коммунистическая, 56	8 (34746) 2-26-78, shkola2fed@inbox.ru	Анчина Наталья Александровна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Юлдашево муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453288, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Юлдашево, ул. Школьная, д. 25	8 (34746) 2-42-01, shkola-juldash@mail.ru	Мурзабаева Зайнаб Радиковна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Юрматы муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453289, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Юрматы, ул. Первомайская, д. 6	8 (34746) 2-67-95, selourmaty@mail.ru	Тимербулатова Расима Гумаровна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Балыклы муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453296, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Балыклы, ул. Молодежная, д. 1	(34746) 2-4357, balycly-shcol@mail.ru	Тимербулатов Файруз Магруфович
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Батырово муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453288, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Батырово, ул. 1 Мая, д. 17 А	(34746) 2-9315, batyr-shcol@mail.ru	Усманова-Багаева Рузалия Хамитовна
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Верхнеяушево	453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с.Верхнеяушево, ул.Дорожная д. 2	(34746) 2-46-32, shola-vjaush@mail.ru	Усманов Расим Габдулхаевич
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Верхний Альштан муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453292, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Верхний Альштан, ул. Дружбы, д. 93	(34746) 2-4443, alyshtan@mail.ru	Барышникова Наталья Ивановна
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Веселовка муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453290, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Веселовка, ул. Центральная, д. 28	(34746) 2-68-74, vesoosh@mail.ru	Никифоров Виталий Иванович
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Дедово	453283, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Дедово, ул. Школьная д. 7	(34746) 2-53-65, dedovo-skola@mail.ru	Файзуллина Гульфия Рафкатовна
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Ижбуляк	453283, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Ижбуляк, ул. Молодежная, д.2	(34746) 2-92-21, shola-igbuljc@mail.ru	Яхин Флюр Зинурович
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	453291, Республика Башкортостан,	(34746) 2-51-41, karalahik-shool@bk.ru	Хайбуллина Сумбель

	основная общеобразовательная школа села Каралачик муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	Федоровский район, с. Каралачик, ул. Центральная, д. 87		Раффаковна
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Кирюшкино муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453290, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Кирюшкино, ул. Школьная д. 3/1	(34746) 2-58-22, shola-cirjh@mail.ru	Вальщиков Сергей Арсентьевич
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Ключевка	453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Ключевка, ул. Школьная, 22	(34746) 2-66-31, kluch-skola@mail.ru	Семенов Владимир Исаевич
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Н.Т. Антошкина с. Кузьминовка муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453294, Республика Башкортостан, Федоровский район, с.Кузьминовка, ул. Школьная, д.6	(34746) 2-64-48, kuzminovkashkola@mail.ru	Масагутов Марат Миниярович
21.	Основная общеобразовательная школа села Михайловка - филиал Муниципального образовательного учреждения основная общеобразовательная школа села Батырово	453288, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Михайловка, ул. Центральная, 40	(34746) 2-41-17, skola-mihail@mail.ru	Наместникова Ирина Николаевна
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Новояушево муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453287, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Новояушево, ул. Школьная, д. 8	(34746) 2-37-17, jaush@mail.ru	Маликов Ишмурат Файзуллович
23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени академика З.Г. Ураксина деревни Саитово	453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Саитово, ул. Школьная, 15	(34746) 2-96-04, shola-sait@mail.ru	Мавлютова Мадина Зинуровна
24.	Основная общеобразовательная школа деревни Татарский Сухой Изяк - филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа деревни Покровка	453293 Республика Башкортостан Федоровский район, д.Татарский Сухой Изяк, улица Центральная д. 39	(34746) 2-95-22, scholasuhoi@mail.ru	Юсупов Ришат Раисович
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Теняево муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453285, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Теняево, ул. Центральная, д. 21	(34746) 2-45-17, shkola-tenaj@mail.ru	Денейко Валентина Васильевна
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа села Акбулатово муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Акбулатово, ул. Ленина 33	(34746) 2-57-44, shkola-akbulat@mail.ru	Исмагилов Тимурбай Халиевич
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа села Атяшево муниципального района Федоровский район	453296, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Атяшево, ул. Школьная, 1	(34746) 2-48-55, shola-atjsh@mail.ru	Хабибуллин Айрат Яудатович

	Республики Башкортостан			
28.	Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа села Бала-Четырман Начальная школа-детский сад села Гавриловка	453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Гавриловка, ул. Центральная, 29	(34746) 2-35-42, crivokon@yandex.ru	Крючко Ирина Ивановна
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа деревни Златоустовка муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Златоустовка, ул. Школьная 2.	(34746) 2-36-30, ghjrelbyfkh@mail.ru	Батталова Танзиля Мидхатовна
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа села Старый Четырман муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Старый Четырман, ул. Школьная, д. 20	(34746) 2-38-08, st.chetrman@mail.ru	Маукаева Шарифа Гиззатулловна

Приложение № 3
к Административному регламенту в сфере
образования предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

Штамп ОУ

СПРАВКА № _____

Дана _____, о том, что муниципальным
бюджетным общеобразовательным учреждением средняя (основная)
общеобразовательная школа _____
получены следующие документы (отметить полученный документ знаком «X»):

<input type="checkbox"/>	заявление родителей (оригинал)
<input type="checkbox"/>	свидетельство о рождении (копия)
<input type="checkbox"/>	аттестат об основном общем образовании (оригинал)
<input type="checkbox"/>	личное дело обучающегося (оригинал)
<input type="checkbox"/>	постановление КДН (оригинал)
<input type="checkbox"/>	справка, подтверждающая согласие принять обучающегося после отчисления из другого ОУ
<input type="checkbox"/>	справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок)

Телефон общеобразовательного учреждения: _____

ФИО директора: _____

Телефон МКУ Отдел образования Администрации муниципального района
Федоровский район Республики Башкортостан: 8(34746) 2-22-65; 8(34746) 2-22-65

Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту в сфере образования
предоставления муниципальной услуги «Зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные
организации»

Директору _____
родителя (Ф.И.О. заявителя) _____
_____,
проживающего по адресу: _____

Дом. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О. _____
_____ в 1-й класс Вашей школы _____

(дата рождения)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Контактный тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Контактный тел. _____

E-mail: _____.

Приложение:

1. свидетельство о рождении (оригинал)
2. свидетельство регистрации по месту жительства или по месту пребывания

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми данным образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

_____ 1
наименование школы

_____ 2
ознакомлен (а)

При необходимости указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель.

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных моего ребенка, согласно ст. 9 ФЗ 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» от (далее – Закон), в целях, определенных Уставом школы, различными способами, в том числе путем осуществления автоматизированного анализа персональных данных, до окончания обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту в сфере образования
предоставления муниципальной услуги «Зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные
организации»

Директору _____
« ____ » _____ 20__ г.
родителя (Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

Дом. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.* _____
в « ____ » класс Вашей школы _____
Окончил (а) _____ классов школы _____
Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Контактный тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Контактный тел. _____

E-mail: _____

Приложение:

- личное дело обучающегося (оригинал)
- справка, подтверждающая согласие принять обучающегося после отчисления из другого ОУ;
- для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании
- для приема в течение учебного года: справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного

_____ 2
наименование школы

_____ ,
ознакомлен (а)

При необходимости указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель.

Подпись _____

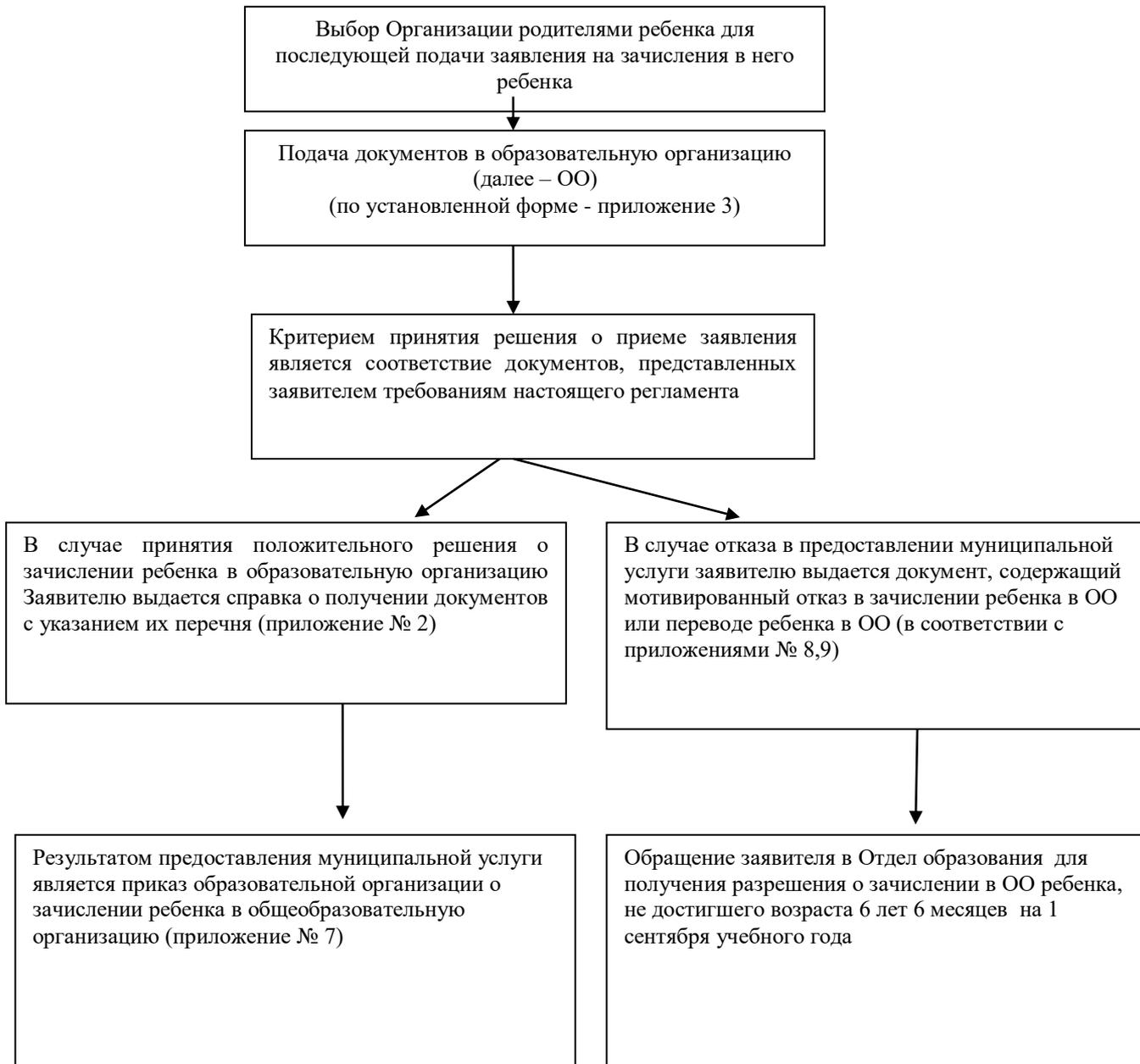
« ____ » _____ 20__ г.

Даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных моего ребенка, согласно ст. 9 ФЗ 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» от (далее – Закон), в целях, определенных Уставом школы, различными способами, в том числе путем осуществления автоматизированного анализа персональных данных, до окончания обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

**Блок-схема общей структуры последовательности административных
действий при исполнении муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»**



**Документ, подтверждающий
выбытие обучающегося после отчисления из образовательной организации**

СПРАВКА о выбытии учащегося

ФИО ученика (цы) _____

ФИО ребенка

Выбыл из _____

наименование ОУ, класс

Причина выбытия _____

Дата выбытия _____

ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ

МП

указать дату, выдачи выписки

**Документ, подтверждающий зачисление ребенка в образовательную
организацию**

указать наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от «___» _____ 20___ г. № _____
«О зачислении детей в общеобразовательное учреждение»

1. Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в
_____ класс (е) _____:

указать наименование ОО

1. _____;
2. _____;

_____/_____/_____
указать ФИО руководителя (директора) ОУ подпись руководителя (директора) ОУ

Выписка верна

/_____/

указать ФИО директора ОО подпись директора ОО

_____ МП

указать дату, выдачи выпи

Приложение № 9
к Административному регламенту в сфере
образования предоставления муниципальной
услуги «Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в
образовательную организацию.**

Уважаемый (ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____

указать ФИО ребенка

отказано.

_____ / _____
указать ФИО руководителя (директора) ОУ

_____ / _____
подпись руководителя (директора) ОУ

Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в ОО

Уважаемый (ая) [имя и отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в переводе Вашего ребенка _____
отказано. указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

/ _____
подпись руководителя (директора) ОУ

Приложение № 11
к Административному регламенту в сфере
образования предоставления муниципальной
услуги «Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

Город (село, деревня) _____ «_____» _____ 20 __ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____ (Ф.И.О.),

имеющий паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем)

_____ (когда) «_____» _____ г.,

доверяю _____ (Ф.И.О.), имеющему

паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем)

_____ (когда) «_____» _____ г.,

осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка

(Ф.И.О.), «_____» _____ года рождения,

в общеобразовательное учреждение.

