БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ФЕДОРОВКА РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
ХАКИМИӘТЕ

453280, Федоровка ауылы,
Ленин урамы, 48

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ФЁДОРОВСКИЙ 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

ҠАРАР | ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » сентябрь 2018 й. №541 « 14 » сентября 2018 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан

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 «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» согласно приложению.

2. Постановление Администрации муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан от 25 июня 2012 года № 490 «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» 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

Приложение к
к постановлению Администрации
муниципального района Федоровский
район Республики Башкортостан
от «14» сентября 2018 г № 541

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан (далее - Регламент и Услуга соответственно) разработан в целях:
- повышения качества осуществления муниципальной услуги;
- обеспечения соблюдения законных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.
1.2 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается Муниципальное казенное учреждение Отдел образования муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан (далее - Отдел образования) и образовательные организации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.
1.3. 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).
1.4. Адрес Администрации : 453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, село Федоровка, ул. Ленина, 48; Адрес электронной почты: adm38@bashkortostan.ru;
1.4.1. структурного подразделения: 453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Коммунистическая, 59. Адрес электронной почты: fedroo@mail.ru;
1.5. Режим работы структурного подразделения: понедельник - пятница: с 08.30 до 18.00, перерыв с 12.30 до 14.00.
1.6. Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.
1.7. 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:

1.8. на официальном сайте Администрации в сети Интернет: https://fedorovka.bashkortostan.ru

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

1.10. 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»;

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

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

1.13. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан (далее - Учреждения). Перечень образовательных учреждений, оказывающих Услугу, приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.14. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования:

- Отдел образования расположен по адресу: 452280, Республика Башкортостан, с. Федоровка, ул. Коммунистическая, 59;

- работники Отдела образования (далее - Работники), Учреждений осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница с 8.30 до 17.00 часов;
- перерыв с 12.30 до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходной.

1.15. Справочный телефон Отдела образования: сведения о графике (режиме) работы Отдела образования сообщаются по телефону для справок/консультаций: (34746) 2-22-65.

1.16. Адрес электронной почты Отдела образования: e-mail:_fedroo@mail.ru; Адрес сайта: http://fedroo.my1.ru;

1.17. Заявителями Услуги являются (далее - Заявители): граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 лет до 18 лет.

1.18. Получателями муниципальной услуги являются граждане, достигшие возраста шести лет и шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.19. Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.20. Общее образование может быть получено в Учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций – в форме семейного образования и самообразования. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в образовательных организациях. Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом мнения ребенка.

1.21. Организация образовательного процесса в Учреждениях осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

1.22. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

1.23. Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию Учреждения, имеющие свидетельство о государственной аккредитации, выдают документы установленного образца о соответствующем уровне образования.

1.24. Порядок получения информации Заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции:

1.24.1 Для получения информации (или консультации) о муниципальной услуге граждане вправе обратиться непосредственно в Учреждения в устной или письменной форме с использованием средств телефонной связи, системы Интернет.

Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде, по телефону или лично обратиться в Отдел образования по адресу: 452280, Республика Башкортостан, с. Федоровка, ул. Коммунистическая, 59; (начальник, тел. 2-22-65), (главный специалист, тел. 2-22-64).

1.24.2. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Учреждения, Отдела образования, отвечающими за исполнение муниципальной функции, при личном контакте с Заявителями, письменно, с использованием средств почтовой, телефонной связи, в исключительных случаях - посредством электронной почты.

1.24.3 Письменные обращения Заявителя рассматриваются Работниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.24.4 При ответах на телефонные звонки и устные обращения Работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности Работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.24.5 Прием Работниками Заявителей осуществляется в соответствии с утвержденным начальником Отдела образования графиком, указанным в п.1.4 настоящего Регламента.

1.25. Порядок, форма и место размещения информации.

1.25.1. Информационное обеспечение по оказанию муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, а также Учреждениями.

1.25.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, а также размещается в сети Интернет сайт Отдела образования http://fedroo.my1.ru;, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в Отделе образования, Учреждениях.

1.25.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.26. В ходе предоставления Услуги осуществляется взаимодействие Отдела образования, Учреждений с Министерством образования Республики Башкортостан, отделом опеки и попечительства, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан».

2.2. Результатами предоставления Услуги являются:

-получение гражданами общего образования, освоение программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с действующим законодательством;

-выдача обучающемуся, прошедшему государственную итоговую аттестацию, документа установленного образца об уровне образования;
- лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее образование), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в Учреждении, заверяемая печатью соответствующего Учреждения.
2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги
2.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебными планами Учреждения. Срок непосредственного оказания Услуги - с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, установленные федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.
2.3.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:
- Прием детей в Учреждения осуществляется круглогодично. Прием заявлений в первые классы начинается ежегодно не позднее 1 февраля текущего года. Срок приема заявлений экстернов для прохождения промежуточной и итоговой аттестации устанавливается Учреждением самостоятельно.
- Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения Услуги у сотрудника Учреждения не должно превышать 15 минут.
- Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.
- Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.
2.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993;
- Конвенция о правах ребенка 20.11.1989;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 31.12.1999 N 44-з «Об основных гарантиях прав ребенка в Республике Башкортостан»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 №1394 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 №1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.06.2014 № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали "За особые успехи в учении";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 N 706 г. Москва "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Правительства РБ от 09.12.2013 № 585 "Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной или муниципальной образовательной организации с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в части организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому или в медицинских организациях";
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 13.01.2014 г. №4 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме (переводе) в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Башкортостан для получения основного общего и

среднего общего образования с углублённым изучением отдельных предметов или для профильного обучения";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от Постановление Правительства Республики Башкортостан от 13.01.2014 г. №4 «Положение о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Устав администрации муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан;
- Уставы и локальные акты Учреждений;
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан в области образования.

2.5. Правила приема граждан в учреждения определяются Учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в уставе Учреждения.

2.6. Правила приема граждан в Учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в указанные образовательные Учреждения граждан, которые проживают на территории муниципального района, закрепленной администрацией за конкретным муниципальным Учреждением, и имеющих право на получение общего образования.

2.7. Администрация не позднее 1 февраля текущего года издают распорядительный акт о закрепленной территории и информируют об этом население через средства массовой информации (в том числе электронные). Принципы закрепления территорий должны гарантировать прием всех закрепленных лиц и соблюдение норм санитарного законодательства.

2.8. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, распорядительным актом о закрепленной территории и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

2.9. С целью проведения организованного приема в первый класс, учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о закрепленной территории для приема закрепленных лиц и о количестве мест в первых классах;

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

2.10. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению о приеме в Учреждение (далее - Заявление) (Приложение № 2) граждан, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

В Заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

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

б) дата и место рождения;

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.

2.11. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13. При приеме в первый класс детей из другого Учреждения или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее. При приеме для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.14. При зачислении для прохождения промежуточной и итоговой аттестации экстернами предоставляются:

- личное дело (при отсутствии личного дела в образовательном учреждении оформляется личное дело на время прохождения аттестации);

- документы (при их наличии), подтверждающие освоение общеобразовательных программ (справка об обучении в образовательном учреждении, реализующей

основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего, справка о промежуточной аттестации в образовательном учреждении, документ об основном общем образовании).

2.15. Прием граждан в учреждение с наличием интерната проводится при отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания детей в таком учреждении.

2.16. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.17. Родители (законные представители) детей, представившие в учреждение заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.18. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.19. Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

2.20. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, и заканчивается не позднее 5 сентября текущего года. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.21. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают в первую очередь граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, администрации;

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.23. 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 учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
2.24. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме в Учреждение.
2.25. Перечень оснований для отказа в приеме документов:
-документы, представленные Заявителем для исполнения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- Заявитель находится под влиянием алкогольных, наркотических или токсических веществ;
2.26. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года (1 сентября) - при приеме в первый класс. По обоснованному заявлению родителей (законных представителей) Отдел образования вправе разрешить прием ребенка в Учреждение для обучения в более раннем возрасте;
- противопоказания по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в Учреждении.
2.27. В случае отказа в предоставлении места в Учреждении по причине отсутствия свободных мест родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в Отдел образования.
2.28. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.29. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса составляет не более 15 мин. При этом специалисты (работники), ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 20 минут до окончания рабочего дня. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут.
2.30. Срок регистрации запроса составляет не более одного рабочего дня с момента его поступления в Учреждение.
2.31. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:
2.31 .1 Учреждение, предоставляющее услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.
2.31 .2. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.
2.31 .3. В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) учебные помещения (классные комнаты);
2) гардеробная;
3) специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения);
4) помещения социально-бытового назначения.
2.31.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).
2.31.5. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.
2.32. Места для заполнения необходимых документов размещаются на 1 –м этаже и оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

2.33. Требования к местам для ожидания Заявителей.

Помещения, в которых исполняется Услуга, должны содержать места для ожидания приёма Заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.
2.34. Требования к информационным стендам:

Помещения, в которых исполняется Услуга, должны содержать информационные стенды.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения Услуги, перечень документов, необходимых для предоставления каждой Услуги размещаются при входе в образовательное учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах Отдела образования и Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:
- полное наименование органа, предоставляющего Услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта Учреждений, Отдела образования;
- контактные телефоны график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления Услуги;
- перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения Услуги;
- образец Заявления о приеме в Учреждение;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- устав Учреждения;
- лицензия на образовательную деятельность (с приложением);
- свидетельство о государственной аккредитации Учреждения;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.35. Прием Заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, времени работы. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.36. Показателями доступности предоставления Услуги являются:
- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления Услуги согласно Регламенту;
- количество обоснованных жалоб;
- оказание Услуги бесплатно.

3. 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. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления Услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. Порядок предоставления Услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим Регламентом.

3.3. В процессе оказания Услуги работники Учреждений обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.4. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления Услуги работники Учреждений следуют принципам

оперативности, доступности и высокого качества предоставления Услуги Заявителю.

3.5. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры, непосредственное предоставление Услуги, выдача документа государственного образца об уровне образования.

3.5.1. Предварительные процедуры:

Подача Заявителем в Учреждение Заявления с прилагаемым комплектом документов. При приеме Заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан. В ходе приема документов от Заявителей специалист Учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в Учреждение. Заявления граждан о приеме в Учреждение регистрируются в журнале регистрации заявлений. Заявителю, подавшему Заявление о приеме в Учреждение, в день подачи заявления выдается расписка-уведомление с информацией о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение , о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения. Датой принятия к рассмотрению Заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших Заявлений.

При приеме гражданина в Учреждение, последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (в день подачи заявления).

Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.5.2. Непосредственное предоставление Услуги – организация образовательного процесса.

Предоставление Услуги осуществляют работники Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения, должностными инструкциями. Ответственный за оказание Услуги - директор Учреждения.

Содержание образования в конкретном образовательном учреждении определяется общеобразовательной программой, утверждаемой и реализуемой этим Учреждением.

Общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию Федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Учреждения, образовательных потребностей и запросов учащихся и включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся,

воспитанников (далее -учащиеся).Учебный план общеобразовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности учащихся и формы их промежуточной аттестации.

Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждений.

3.5.3. Выдача документа государственного образца об уровне образования.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы установленного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего Учреждения.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением. Должностное лицо Учреждения после завершения государственной итоговой аттестации в 9, 11 (12) классах и решения педагогического совета Учреждения подготавливает документы об окончании Заявителем данного Учреждения.

3.6. Приостановление предоставления Услуги.

3.6.1. Процедуры оказания Услуги могут быть приостановлены по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя Услуги;
- предоставление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- предоставление Заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания Услуги;
- предоставление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.6.2. После устранения неточностей в документах предварительные процедуры предоставления Услуги Заявителю возобновляются.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

родителей (законных представителей), обучающихся, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, Учреждений.

4.2.Текущий контроль предоставления Услуги по обеспечению гражданам общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется начальником Отдела образования, специалистами, курирующими вопросы общего образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги. Должностные лица и сотрудники Отдела образования, руководители Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Дисциплинарная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления образования.

4.6. Отдел образования осуществляет:

1) проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализ обращений и жалоб граждан в Отдел образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) мероприятий по изучению деятельности.

4.7. Мероприятия по изучению деятельности могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела образования) и внеплановыми (в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов).

4.8. Для проведения изучения деятельности Учреждений на предмет полноты и качества исполнения муниципальной функции начальником Управления образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х работников Отдела образования. Изучение исполнения муниципальной функции проводится в течение 3 дней.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, доводятся до Учреждений в письменной форме.

4.10. Внутренний контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги проводится руководителем Учреждения и его заместителями в соответствии с Уставом Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка Учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.11. Внешний контроль по направлениям осуществляют Управление по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан, Министерство образования и науки Республики Башкортостан, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.12. В случае выявления в результате осуществления контроля оказания муниципальной услуги нарушений прав заявителя или несоответствия норм и правил образовательного процесса привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

4.13. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы государственных и муниципальных органов, наделенных контрольно - надзорными полномочиями.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - Заявители).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, также его должностных лиц, муниципальных служащих и других лиц, предоставляющих муниципальные услуги

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, Отдела образования или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации adm38@bashkortostan.ru, Отдела образования fedroo@mail.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 содержит 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. Начальнику Отдела образования 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 «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1.	Отделение РГАУ МФЦ с. Федоровка	453280, с. Федоровка, ул. Ленина, 45	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 «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

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	Гаиткулова 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 села № 1 села Фёдоровка Муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Фёдоровка, ул. Спортивная 1 А	8 (34746) 2-26-35, shkola1fed@inbox.ru	Морозов Константин Николаевич
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	453288, Республика Башкортостан,	8 (34746) 2-42-01, shkola-juldash@mail.ru	Мурзабаева Зайнаб Радиковна

	средняя общеобразовательная школа села Юлдашево муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	Федоровский район, с. Юлдашево, ул. Школьная, д. 25		
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 Магрупович
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 Алыштан муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453292, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Верхний Алыштан, ул. Дружбы, д. 93	(34746) 2-4443, alyshtan@mail.ru	Барышникова Наталия 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 основная общеобразовательная школа села Каралачик муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453291, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Каралачик, ул. Центральная, д. 87	(34746) 2-51-41, karalahik-shool@bk.ru	Хайбуллина Сумбель Раффаковна
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Кирюшкино муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453290, Республика Башкортостан, Фёдоровский район, с. Кирюшкино, ул. Школьная д. 3/1	(34746) 2-58-22, shola-cirjh@mail.ru	Вальщиков Сергей Арсентьевич
19.	Муниципальное бюджетное	453295, Республика	(34746) 2-66-31,	Семенов

	образовательное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Ключевка	Башкортостан, Федоровский район, д. Ключевка, ул. Школьная, 22	kluch-skola@mail.ru	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, kuzminovkashcola@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 Тимербай Халиевич
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа села Атяшево муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453296, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Атяшево, ул. Школьная, 1	(34746) 2-48-55, shola-atjsh@mail.ru	Хабибуллин Айрат Яудатович
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	453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Златоустовка, ул. Школьная 2.	(34746) 2-36-30, ghjrelbyfkfh@mail.ru	Батталова Танзиля Мидхатовна

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

Директору

_____

Родителя (законного представителя) (Ф.И.О. заявителя)

_____

_____,

проживающего по адресу: _____

_____

Дом. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О._____

Дата рождения_____

Место рождения_____

Место проживания

_____

в 1-й класс Вашей школы _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. _____

Контактный .тел._____

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

_____,

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.

Приложение № 5
к Административному регламенту в сфере образования предоставления муниципальной

услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации»

Директору

_____

«_____» _____ 20___г.

Родителя (законного представителя) (Ф.И.О. заявителя)_____

_____.

проживающего по адресу:_____

_____

Дом. тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О*

_____

Дата рождения_____ место рождения_____

_____место проживания_____

_____

в «____» класс Вашей школы _____

Окончил (а) _____ классов школы _____

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. _____

Контактный .тел._____

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

_____,

наименование школы

_____,

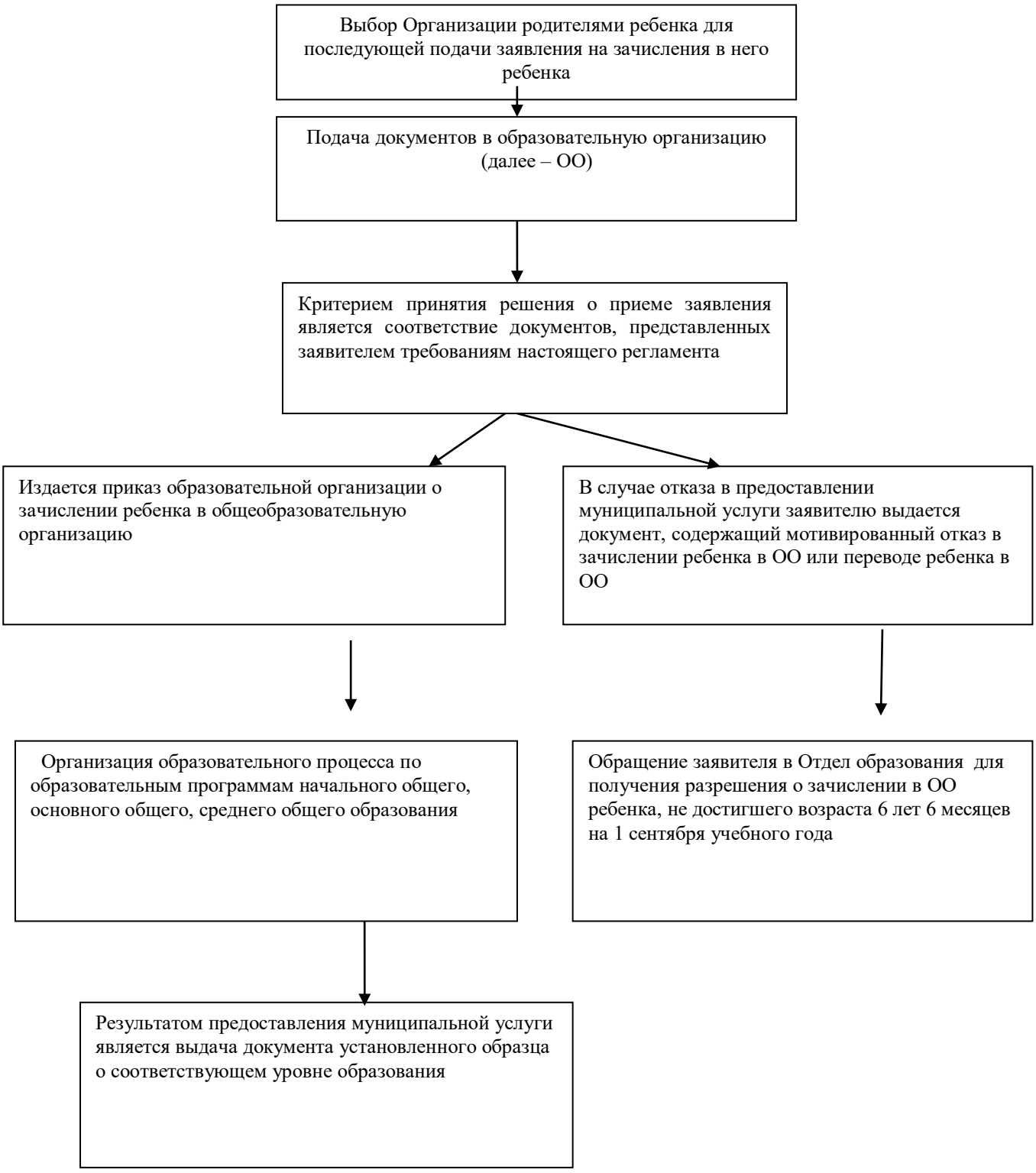
ознакомлен (а)

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.

Приложение № 5
к Административному регламенту в сфере образования предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам**»**