Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального района
Ермекеевский район
Республики Башкортостан
№358 от 02мая 2017 года

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают:

1.2.1.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее – заявители);

1.2.1.2. совершеннолетние граждане, имеющие право на зачисление в общеобразовательные организации на территории Муниципального района Ермекеевский район в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо

лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением Управление образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее – Управление образования), муниципальными образовательными учреждениями муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее - учреждения).

Место нахождения и адрес:

местонахождение Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу:

- 452190,Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Ленина,13.

Телефон (факс): +7(34741)2-26-46

Адрес электронной почты: ermkrg@bk.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан:

https://ermekeevo.bashkortostan.ru/.

Официальный интернет- сайт Управления образования: http://ermekeevoroo.ucoz.ru/.

1.3.2. График работы отдела образования: понедельник – четверг с 08.30 до 17.10; пятница- 8.30-17 ч.00 ; перерыв с 12.30 до 14.00; суббота и воскресенье – выходные дни, нерабочие праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

Местонахождение, адреса, электронная почта, телефоны, график работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информацию о муниципальной услуге, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Управлении образования и Учреждениях:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан https://ermekeevo.bashkortostan.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан- www.pgu.bashkortostan.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.4.1. на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
1.3.4.2. на официальном сайте;
1.3.4.3. на Едином портале;
1.3.4.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
1.3.4.5. с использованием средств телефонной связи;
1.3.4.6. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.
Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.
1.3.5. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:
1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;
1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
1.3.5.13. порядок получения консультаций;
1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации».
2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.
2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

Организациями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные общеобразовательные организации (далее – организация,

предоставляющая муниципальную услугу). Перечень организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют взаимодействие с Управлением образования с целью согласования возможности изменения количества мест для приема граждан на обучение в организацию, установленного муниципальным заданием Управления образования, а также для получения информации о наличии свободных мест для приема граждан на обучение в других организациях.

2.2.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. зачисление в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

2.3.2. мотивированный отказ в зачислении организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 7 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, при этом срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС-22/15;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- постановление 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»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:
2.6.1.1. заявление, поданное родителем (законным представителем) (приложение № 2 к настоящему Регламенту) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
б) дата и место рождения ребенка;
в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

2.6.1.2.родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:
2.6.1.2.1. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
2.6.1.2.2. 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;
2.6.1.3. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
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.
2.6.2. При приеме в организации для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.
2.6.3. При приеме в образовательные организации в порядке перевода дополнительно могут быть представлены следующие документы:
2.6.3.1. личное дело обучающегося;
2.6.3.2. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.4. При приеме на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;
2.6.5. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
2.6.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
2.6.7. Организация индивидуального отбора допускается при создании в образовательной организации класса (классов) с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) класса (классов) профильного обучения.
2.6.8. Правила приема в конкретную образовательную организацию устанавливаются образовательной организацией в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.
2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
2.9.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2.12. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и выдачи расписки в получении документов при личном обращении в организацию.

2.12.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления. После регистрации заявления при личном обращении в организацию заявителю выдается расписка в получении документов.

2.12.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен соответствовать требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета (окна);

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность – не более 15 минут;

2.14.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
2.14.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации
2.14.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;
2.14.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14 административного регламента;
2.14.6. удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1. Информация о муниципальной услуге:
2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований;
2.17.1.2. размещена на Едином портале.
2.17.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:
2.17.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;
2.17.2.2. через Единый портал.
2.17.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.
2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
2.18.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
2.18.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;
2.18.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

2.18.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;
2.18.5. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;
2.18.6. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
2.18.7. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
2.18.8. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
2.18.9. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
2.18.10. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача расписки в получении документов при личном обращении в организацию;
3.1.2. рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3.1.3. выдача (направление) Заявителю приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомления с мотивированным отказом в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.
3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.
3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача расписки в получении документов при личном обращении в организацию.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

3.3.1.1. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме через Единый портал;

3.3.1.3. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, назначенный приказом организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям разделов 2.6, 2.7 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4.3. регистрирует заявление и документы в журнале приема заявлений;

3.3.4.4. после регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (в форме, установленной приложением 4 к административному регламенту), содержащая информацию о регистрационном номере и дате заявления о зачислении в организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям разделов 2.6, 2.7 административного регламента.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в организацию с оригиналами документов».

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя и выдача расписки в получении документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в разделе 2.7 административного регламента.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.4. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.4.1. о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.4.4.2. об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении в организацию со ссылкой на основания, предусмотренные разделом 2.9 административного регламента.

3.4.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении в организацию руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае представления заявителем заявления, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о зачислении в организацию, предоставляющую

муниципальную услугу, об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.7.1. Результатом административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомления об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу со ссылкой на основания, предусмотренные разделом 2.9 административного регламента.

3.5. Выдача (направление) заявителю приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу или уведомления об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомления об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует приказ о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю приказ о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или уведомление об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или направляет ему указанные документы способом, указанным в заявлении;

Копия приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу или уведомления об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, остается в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, решение заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения результата предоставления услуги не указан заявителем.

3.5.3.3. размещает приказ о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, на информационном стенде в день их издания.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в организацию «дата» к «время».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, не должен превышать 3 (три) рабочих дня с момента принятия соответствующего решения, при этом срок предоставления муниципальной услуги не должен

превышать 7 (семь) рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.5.6. С согласия заявителя приказы о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, не выдаются (не направляются) заявителю, а размещаются на информационном стенде или на официальном сайте организации;

3.5.7. При приеме в порядке перевода принимающая организация в течение 2 (двух) рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) не позднее 10 (десяти) рабочих дней заявителю приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, или размещения приказа о зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, на информационном стенде или на официальном сайте организации или уведомления об отказе в зачислении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

Персональная ответственность руководителя и специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, должностными лицами Управления образования, должностными лицами государственных надзорных органов.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1.поступление информации о нарушении положений административного регламента;
4.2.3.2. поручение руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу;
4.2.3.3. поручение должностных лиц Управления образования.
4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу.
Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы.
5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.2.2. Жалоба должна содержать:
5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения, за исключением случая, когда жалоба направлена способом, указанным в подпункте 5.4.3.3 настоящего административного регламента;
5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;
5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
5.3. Орган, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.
5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;
5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в администрацию Муниципального района Ермекеевский район, Управление образования.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:
5.4.1.1. непосредственно в администрацию Муниципального района Ермекеевский район, Управление образования или организации, предоставляющей муниципальную услугу;
5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Муниципального района Ермекеевский район, Управления образования или организации, предоставляющей муниципальную услугу;
5.4.1.3. в ходе личного приема главы муниципального района – главы администрации Муниципального района Ермекеевский район, руководителя Управления образования или организации, предоставляющей муниципальную услугу.
5.4.2. Время приема жалоб в организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.
5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:
5.4.3.1. официального сайта;
5.4.3.2. Единого портала;
5.4.3.3. системы досудебного обжалования.
5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Муниципального района Ермекеевский район, Управление образования, либо организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В администрации Муниципального района Ермекеевский район, Управлении образования или организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления, организацию;

5.4.6.3. ведение учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Муниципального района Ермекеевский район, Управление образования или организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального района Ермекеевский район, Управлении образования или организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района Ермекеевский район, Управление образования, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района Ермекеевский район, Управление образования, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта.

5.6.2. При удовлетворении жалобы администрация муниципального района Ермекеевский район, Управление образования, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Администрация муниципального района Ермекеевский район, Управление образования, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Администрация муниципального района Ермекеевский район, Управление образования, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом, органом, организацией, в которую подана жалоба и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, органом, организацией, в которую подана жалоба вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной – о сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

Перечень муниципальных образовательных учреждений муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

	Наименование муниципальных общеобразовательных учреждений,	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса Интернет-сайтов и электронной почты	Прием граждан (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)	График работы (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)
1.	МОБУ СОШ с.Ермекеево муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452190, РБ, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Школьная, 11	тел.(34741)2-22-52, 2-23-52	ermshkola@gmail.com	Понедельник	08:30-17:30 ч.
2.	МОБУ СОШ с. имени Восьмое Марта муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.	452188, Республика Башкортостан ,Ермекеевский район, с.им.8 Марта, ул.Школьная, 9	8/34741/23252	vmartashkola@gmail.com http://8martaschool.ucoz.ru/	Понедельник Вторник Пятница Суббота	08:30-17:30

3.	МОБУ СОШ с.Суккулово муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452194, Республика Башкортостан ,Ермекеевский район, село Суккулово, улица Школьная, 14	8(34741) 2-55-39	sukkulshkola@gmail.com http://sukkulovo.ucoz.ru/	Понедельник	**8.00-17.00**
4.	МОБУ СОШ с.Рятамак муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452181, РБ, Ермекеевский район, село Рятамак, ул.Коммунистическая 28	8(34741) 2-66-68	ryatamakshkola@gmail.com http://rjatamak.ucoz.ru	Понедельник	8.00 - 17.00
5.	МОБУ СОШ с. Спартак муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452182 РБ Ермекеевский район с. Спартак ул. Пионерская, 45	8347-41-2-12-52	spartakshkola@gmail.com http://spartak-erm.obr02.ru/	Понедельник	8.30-17.30
6.	МОБУ ООШ с.Старотураево муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452193 РБ Ермекеевский район с.Старотураево ул.Ленина,2	8(34741) 2-54-56	ermst@mail.ru http://starotur aevo.ucoz.ru/	Понедельник	**8:00-18:00**
7.	МОБУ СОШ с.Усман-Ташлы муниципального района Ермекеевский Район Республики Башкортостан	452195,Республика Башкортостан , Ермекеевский район, с.Усман-Ташлы, ул.Центральная,13	8(34741) 2-51-74	taschlishkola@gmail.com http://usmantashli.ucoz.ru/	Понедельник Вторник Пятница Суббота	8.30-17.30

8.	**МОБУ СОШ с.Тарказы** муниципального района Ермекеевский Район Республики Башкортостан	452185, РБ, Ермекеевский район, с.Тарказы, ул.Молодежная, 26	8(34741) 2-57-24	tarkazyshkola@gmail.com http://tarkschol.my1.ru/	Понедельник	8.30-17.30
9.	МОБУ СОШ с.Нижнеулу-Елга муниципального района Ермекеевский Район Республики Башкортостан	452196, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с.Нижнеулу-Елга, ул.Молодежная, д.10	8(34741) 2-53-43	nelshkola@gmail.com http://nyelga.ucoz.ru/	Понедельник	8.30-17.30
10.	МОБУ ООШ с. Средние Карамалы муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452183, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с.Средние Карамалы, ул.Чапаева, 2	8(34741) 25836	karamal_schol@mail.ru http://srkaramal.ucoz.ru/	Понедельник	8.30-17.30
11.	МОБУ ООШ с. Елань-Чишма муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452194, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Елань-Чишма, ул.Кооперативная,9	8(34741) 2-81-26	elashkola@gmail.com http://elan-4ichma.ucoz.ru/	Понедельник	8.30-17.30

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

_____
_____
_____
(наименование должности руководителя организации, наименование организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

Проживающей(его) по адресу:
нас. пункт
улица
дом кв.
тел.
E – mail:

Заявление
о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) _____ _____
(фамилия, имя, отчество)_____ года рождения, в _____ класс_____для получения общего образования.
(наименование организации)
Изучал (а) _____язык (для 2-11 классов).

В случае принятия решения о зачислении или об отказе в приёме прошу информировать меня (выбрать способ информирования): по электронной почте e-mail: _____ или при личном обращении.

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, _____
ознакомлен(а) _____
(Подпись, Ф.И.О., дата)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на

стенде организации приказа о зачислении, включающего фамилию, имени, отчества моего ребенка. Настоящее согласие действует бессрочно.

(дата) (личная подпись заявителя, расшифровка Ф.И.О.)

Штамп входящего документа_____

(номер и дата регистрации заявления в журнале приема заявлений)

Подпись ответственного лица_____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

БЛОК-СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге

↓

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов

↓

Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям, принятие решения о предоставлении

↓

Выдача результата предоставления муниципальной услуги - зачисление в Учреждение, либо уведомление об отказе в зачислении

↓

Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные организации»

Ф.И.О. заявителя_____
Адрес:_____

Расписка в получении документов

Заявление
_____
(Ф.И.О. заявителя)
о приеме в
_____
_____
(наименование образовательной организации)
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
с приложением документов:
_____
_____
_____
_____
_____
(копия свидетельства о рождении ребенка, ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей), личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения), документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении в 10-11 классы), иные документы).

Приняты «___»_____20___ г. № _____в журнале регистрации.

Должность лица, ответственного за прием документов_____

_____/_____/

подпись (расшифровка подписи)