

при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет

1.4 Категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в общеобразовательные учреждения:

- прокуроров, судей;
- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- детей граждан, указанных в Законе Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- детей граждан, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».
- для детей из многодетных семей;
- для детей-инвалидов;
- для детей, один из родителей которых является инвалидом;
- для детей граждан, указанных в Федеральных законах: «О статусе военнослужащих», «О полиции», «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается отдел образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

1.7 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):

1.7.1 Адрес Администрации: 453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, село Кармаскалы, ул. Садовая, 23;

структурного подразделения: 453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, село Кармаскалы, ул. Садовая, 20;

1.7.2 Режим работы Администрации: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00 часов, с 13:00 до 14:00 часов – перерыв;

структурного подразделения: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00 часов, с 13:00 до 14:00 часов - перерыв.

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

1.8 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:

- на официальном сайте органа Администрации в сети Интернет: <http://www.admkarm.ru/>;

- в структурном подразделении Администрации по адресу: 453020, Республика Башкортостан, село Кармаскалы, ул. Садовая, 20, по телефону 8(34765) 2-11-56;

- в электронной форме на Едином 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».

- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortosta№.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

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

- на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ.

1.9 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурным подразделением Администрации, РГАУ МФЦ при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты.

Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителя лично или по телефону:

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

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

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

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

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

При индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заявителя.

Датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации.

Срок направления ответа на обращение заявителя не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящиеся в ведении отдела образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации не организует взаимодействие с иными органами власти.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление детей в общеобразовательное учреждение для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- отказ в зачислении детей в общеобразовательное учреждение для получения бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования ОУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки подачи заявлений в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год.

2.5.1.1. Для детей, проживающих на закрепленной территории: заявления принимаются не ранее 15 января года начала обучения, но не позднее 1 февраля года начала обучения; до момента заполнения свободных мест, но не позднее 30 июня года начала обучения. В случае подачи заявления после 30 июня года начала обучения зачисление производится на общих основаниях;

2.5.1.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории: заявления принимаются с 1 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 1 июля. Информация о дате начала подачи заявлений предоставляется общеобразовательными организациями и органом местного самоуправления, в ведении которого они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов.

2.5.2. Сроки подачи заявлений в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год: в течение всего года.

2.5.3. Сроки предоставления документов для зачисления в общеобразовательную организацию: в соответствии с приглашением в

общеобразовательную организацию.

Направление заявителю приглашения в общеобразовательную организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - не ранее 15 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.1 Регламента, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые классы общеобразовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, не проживающих на закрепленной территории – не ранее 10 дней с даты начала приема, установленной в пункте 2.4.1.2 Регламента, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления;

в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 30 дней со дня подачи заявления.

2.5.4. Зачисление в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов общеобразовательной организацией.

Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов общеобразовательной организацией.

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

2.6 Перечень нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 09 июня 2003 года, № 23, ст. 2197);

Федеральный Закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05 августа 1998 года, № 147);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20 ноября 1995 года, № 47, ст. 4472);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1792);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 февраля 2011 года, № 7, ст. 900);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22 января 1998 года, ст. 2331);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 года № 53 (часть I) ст. 7608);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 года, № 21, ст. 699);

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 31 июля 2002 года № 140);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 года, ст. 1044);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Собрании законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2004 года № 7 ст. 535);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета» от 31 августа 1999 года № 169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета» от 15 августа 2008 года № 173);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается

государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета» от 29 апреля 2011 года № 93);

Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 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 12.03.2014 года № 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 связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС-22/15 («Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан» № 4 (22), 1994 года);

Закон Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан» (Интернет-портал «Российской Газеты», 03 июля 2013 года);

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» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 4 (370) от 2 февраля 2012 года, ст. 196);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 04 февраля 2013 года, №4 (406));

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая,

Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 22 (364) от 16 ноября 2011 года, ст. 1742);

Устав муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

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

2.7 Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в письменной форме в адрес общеобразовательной организации, поданный по форме согласно приложениям №№ 3, к Административному регламенту следующими способами:

- при личном обращении в общеобразовательную организацию;
- при личном обращении в РГАУ МФЦ;
- по почте в адрес Администрации;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложениям №№ 2, 2.1 к Административному регламенту;

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа), это может быть:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);
- удостоверение личности моряка;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории либо иной документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства либо по месту пребывания, выданный должностными лицами,

ответственными за регистрацию по месту пребывания и по месту жительства, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

- документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в ОУ на ступень среднего (полного) общего образования);

- личное дело обучающегося, выданное ОУ, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для приема в специальные (коррекционные) классы) и согласие родителей в письменной форме;

- разрешение учредителя ОУ на прием детей в ОУ для обучения в более раннем возрасте (в случае если возраст ребенка на 1 сентября текущего года составляет менее шести лет шести месяцев);

- документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в ОУ (при зачислении на свободные места):

- справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является сотрудником полиции или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции;

- справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников полиции, или сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) является гражданином Российской Федерации, умершим в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- свидетельство о рождении ребенка, справка с места жительства сотрудника полиции, или сотрудника органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», на иждивении которого находится ребенок;

справка войсковой части о прохождении военной службы (если родитель (законный представитель) является военнослужащим;

справка войсковой части, если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (данной льготой заявитель может воспользоваться в течение одного года со дня гибели родителя (законного представителя);

справку с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также таможенных органах Российской Федерации;

справку из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

справку из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации в отношении сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в данных учреждениях и органах;

справку из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, в отношении гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах;

справку из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, в отношении гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в данных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в данных учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

свидетельство о рождении ребенка, справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на иждивении которого, находится ребенок.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представить другие документы, в том числе, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев)

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

2.9.1. Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.

2.9.1.2. В заявлении в электронной форме заявителем указываются следующие сведения:

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

- дата и место рождения ребенка;

- пол ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;

- адрес регистрации ребенка, его родителя (законного представителя);

- адрес места жительства ребенка, его родителя (законного представителя);

- контактный телефон, адрес электронной почты родителя (законного представителя) ребенка.

Дополнительно указываются:

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.9.1.3. Также в заявлении в электронной форме указывается общеобразовательная организация, класс, год поступления, наличие преимущественного права зачисления на обучение в общеобразовательную организацию, наличие потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.9.2. Исчерпывающий перечень необходимых документов для зачисления в

общеобразовательную организацию.

2.9.2.1. Для зачисления в первый класс общеобразовательной организации на следующий учебный год заявителем представляются в общеобразовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

заявление согласно приложению № 3 к Регламенту;

свидетельство о рождении ребенка;

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;

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации; (при наличии);

рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);

разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

Для получения разрешения заявитель обращается в отдел образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.9.2.2. Для зачисления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы общеобразовательных организаций на текущий учебный год заявителем представляются в общеобразовательную организацию при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), следующие документы:

заявление согласно приложению № 2 к Регламенту;

свидетельство о рождении ребенка (паспорт – при наличии паспорта);

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы);

документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в муниципальные общеобразовательные организации; (при наличии);

рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.9.3. 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.

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

Копии документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента, хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

2.10 Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность/доверенность выданная от имени юридического лица), а также законных представителей заявителя.

2.11 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение № 11к Административному регламенту). Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.12 Представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13 Не допускается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.
- выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15 Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.16 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление услуги является:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- наличие в ведомственной АИС заявления с идентичной информацией, поступившее другим способом

Основанием для отказа в приеме документов для зачисления в общеобразовательную организацию, указанных в пункте 2.6.2 Регламента, являются обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления муниципальной услуги, установленного в пункте 2.4.1 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей;

непредставление в общеобразовательную организацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в указанный в приглашении общеобразовательной организации срок;

возрастные ограничения при зачислении в первый класс: получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в

общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в приложении № 9 Регламента.

2.17 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в зачислении в общеобразовательную организацию является отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 11 Регламента.

В случае получения отказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию заявитель обращается непосредственно в отдел образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, для получения информации о наличии свободных мест в муниципальных общеобразовательных организациях.

Для решения спорных вопросов при реализации права на получения ребенком заявителя бесплатного общего образования заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию отдела образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

Состав и порядок деятельности конфликтной комиссии определяется распорядительным актом администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;
- наличие медицинских противопоказаний, препятствующих зачислению в ОУ;
- поступило обращение об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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

2.17 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.18 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

2.20 Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну общеобразовательную организацию, оформляются заявления отдельно на каждого вышеуказанного ребенка. Время направленных заявлений учитывается по первому направленному заявлению.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21 Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, поступившего при личном приеме, письменно по почте и в электронной форме, осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления уточнений, специалисты в течение 5 дней с момента поступления в отдел запроса запрашивают у заявителя в письменной или устной форме (посредством телефонных переговоров) информацию, уточняющую или дополняющую данный запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется:

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в сети Интернет;

через официальный сайт Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

с использованием электронной почты Администрации, с учетом требований к запросу, предусмотренных Административным регламентом.

Электронные запросы формируются в виде файлов в формате документа Word, PDF. Электронные документы могут содержать вложения.

Вложения представляются в форме файлов, соответствующих национальным или международным форматам:

файлы текстовых документов;

файлы электронных таблиц;

файлы графических изображений.

Допускается использование специализированных форматов файлов вложений при условии наличия программного обеспечения, обеспечивающего обработку электронных документов в данных форматах, на стороне получателя информации, причем использование такого программного обеспечения не должно требовать

внесения платежей, а также заключения дополнительных соглашений.

Электронный запрос для получения муниципальной услуги и каждое вложение электронного запроса подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом № 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Положением о системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.22 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.23 Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

На здании у входам должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.25 Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места

для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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

Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности специалиста Комитета, ответственного за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов);

графика приема заявителей.

Помещения оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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

Показатель доступности и качества муниципальной услуги

2.29 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в общеобразовательную организацию либо в РГАУ МФЦ по выбору заявителя;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- соблюдение прав и интересов получателей государственной услуги, установленных законодательством;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- получение инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

2.30 Заявитель также может обратиться за предоставлением государственной услуги через РГАУ МФЦ.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется через информационные ресурсы Администрации в сети «Интернет», информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг, «Портал государственных услуг Республики Башкортостан».

2.31. Получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;
- принятие решения о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию/мотивированного отказа для зачисления в общеобразовательную организацию;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части постановки ребенка на учет для зачисления в общеобразовательную организацию;
- зачисление ребенка в общеобразовательную организацию /мотивированный отказ в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части зачисления ребенка в общеобразовательную организацию.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложениях № 4, 4.1 к Административному регламенту.

3.2.1 Регистрация запросов, и передача их на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления. Прием заявлений в первый класс ОУ для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Прием заявлений в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы осуществляется в соответствии с графиком работы ОУ, указанным в подпункте 1.3.3. настоящего регламента

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 Административного регламента).

Поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Прошедшие регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту, либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в п. 2.14 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.2 Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Определение соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3 Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию /мотивированного отказа в общеобразовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о зачислении в общеобразовательную организацию.

В случае несоответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о зачислении в общеобразовательную организацию либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю для зачисления в общеобразовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о зачислении в общеобразовательную организацию либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Выдача заявителю принятого решения.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.5 Зачисление ребенка в общеобразовательную организацию ОУ/мотивированный отказ в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является факт наличия свободных мест в общеобразовательную организацию.

Представление заявителем необходимых документов для зачисления в общеобразовательную организацию, предусмотренных Административным регламентом.

В случае соответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о зачислении ребенка

в общеобразовательную организацию и заключается договор об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования между в общеобразовательную организацию и заявителем.

На основании решения ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (если заявление подано в электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).

В случае несоответствия представленных заявителем документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

Результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования между в общеобразовательную организацию и заявителем либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию;

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подачи заявления о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

3.2.6 Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части зачисления ребенка в общеобразовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования между общеобразовательной организацией и заявителем либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

Ответственным специалистом выдается заявителю экземпляр заключенного договора об образовании по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подачи заявления о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию в общеобразовательную организацию.

3.3 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ для зачисления в общеобразовательную организацию.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги в части постановки заявителя на учет для зачисления в общеобразовательную организацию, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной

услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

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

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

3.5 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Администрации решений осуществляет Администрация муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном Администрацией муниципального района.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4 Основаниями для проведения плановых проверок являются ежегодные утвержденные планы (графики) проверок.

4.5 Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

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

жалоба заявителя;

нарушения, выявленные в ходе проведения текущего контроля.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6 Должностные лица общеобразовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.7 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными

лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

Предмет жалобы

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:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;
- отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении 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.

Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4: Жалоба может быть направлена:

- Главе Администрации по адресу: 453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, село Кармаскалы, ул. Садовая, 23;
- руководителю структурного подразделения Администрации по адресу: 453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, село Кармаскалы, ул. Садовая, 20.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на решения, действия или бездействие должностных лиц Администрации.

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

- 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.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7 Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

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.

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.

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

5.8 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Отказ в удовлетворении жалобы

5.9 Может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.10 Результатом рассмотрения жалобы является:

- решение об удовлетворении жалобы;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11 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.

5.12 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13 Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15 Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на Портале государственных услуг.

5.16. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц осуществляется по телефону, посредством электронной почты, при личном приеме заявителя.

Приложение №1
к Административному регламенту по предоставлению
администрацией муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1.	Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе	450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
2.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Кумертау	453300, г. Кумертау, ул. Гафури, д. 35	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
3.	Операционный зал «Интернациональная» РГАУ МФЦ в Уфе	450061, г. Уфа, ул. Интернациональная, д. 113	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
4.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Октябрьский	452616, г. Октябрьский, ул. Коргунова, д. 15	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
5.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453120, г. Стерлитамак, пр. Октября, д. 71	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
6.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Белебей	452009, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 3	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
7.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы	452750, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д. 69а	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
8.	Отделение филиала РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453116, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д. 83	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
9.	Отделение РГАУ МФЦ в с. Ермолаево	453360, с. Ермолаево, пр. Мира, д. 10	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
10.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Нефтекамск	452683, г. Нефтекамск, ул. Строителей, д. 59	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
11	Отделение РГАУ МФЦ в с. Красная Горка	452440, с. Красная Горка, ул. Кирова, 48.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
12	Отделение РГАУ МФЦ в с.	452500,	Понедельник 9.00-20.00

	Верхние Киги	с. Верхние Киги, ул. Советская, 14.	Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
13.	Отделение в с. Верхнеяркеево	452260, с. Верхнеяркеево, ул. Пушкина, д. 17/1	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
14.	Отделение в пгт. Приютово	452017, пгт. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
15.	Отделение в с. Толбазы	453480, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, 113	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
16	Филиал РГАУ МФЦ в г. Сибай	453832, г. Сибай, ул. Горького, 74	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
17	Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк	452710, с. Буздяк, ул. Красноармейская, 27.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
18.	Отделение РГАУ МФЦ в с. Чекмагуш	452211, с. Чекмагуш, ул. Ленина, 68	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
19.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Янаул	452800, г. Янаул, ул. Азина, 29	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
20.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Мелеуз	453850, г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
21	Филиал РГАУ МФЦ в г. Давлеканово	453400, г. Давлеканово, ул. Победы, 5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
22	Филиал РГАУ МФЦ в г. Белорецк	453500, г. Белорецк, ул. Пятого Июля, 3	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
23.	Филиал РГАУ МФЦ в с. Месягутово	452530, с. Месягутово, ул. И. Усова, 3	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
24.	Операционный зал «ТЦ Башкортостан»	450071, г. Уфа,	Понедельник, вторник, четверг- воскресенье 10.00-21.00

		ул. Менделеева, д. 205 А	Среда 13.00-21.00 Без перерыва, без выходных
25.	Операционный зал «50 лет СССР» РГАУ МФЦ в Уфе	450059, г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
26.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Ишимбай	453215, г. Ишимбай, ул. Гагарина, 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
27.	Филиал РГАУ МФЦ, г. Учалы	453700, г. Учалы, ул. Карла Маркса, 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
28.	Отделение РГАУ МФЦ, г. Бирск	452450, г. Бирск, ул. Корочкина, д. 4	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
29.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453124, г. Стерлитамак, ул. Мира, д. 18а	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
30.	Отделение РГАУ МФЦ с. Старобалтачево	452980, с. Старобалтачево, ул. Советская, д. 51	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
31.	Отделение РГАУ МФЦ с. Аскароро	453620, Абзелиловский район, с. Аскароро, ул. Коммунистическая, д. 7	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
32.	Отделение РГАУ МФЦ с. Зилаир	453680, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, д.68	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
33.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бураево	452960, Бураевский район, с. Бураево, ул. Ленина, д.102	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
34.	Отделение РГАУ МФЦ с. Стерлибашево	453180, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево, ул. К. Маркса, д. 109	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
35.	Отделение РГАУ МФЦ с. Аскино	452880, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, д. 15	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
36.	Филиал РГАУ МФЦ ГО г. Салават	453261, г. Салават, ул. Ленина 11	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
37.	Операционный зал «Сипайлово» РГАУ МФЦ в Уфе	450073, г. Уфа, ул. Бикбая, д. 44	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
38.	Операционный зал «Инорс» РГАУ МФЦ в Уфе	450039, г. Уфа, ул. Георгия Мушникова, д. 17	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00

			Без перерыва. Воскресенье выходной
39.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск	453430, г. Благовещенск, ул. Кирова, д. 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
40.	Отделение РГАУ МФЦ с. Красноустьинский	453050, Гафурийский район, с. Красноустьинский, ул. Октябрьская, 2а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
41.	Отделение РГАУ МФЦ с. Большеустьикинское	452550, Мечетлинский район с. Большеустьикинское, ул. Ленина, д. 26	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
42.	Отделение РГАУ МФЦ ГО г. Агидель	452920, г. Агидель, ул. Первых строителей, д. 7а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
43.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Баймак	453630, Баймакский р-н, г. Баймак, ул. С. Юлаева, д. 32	Понедельник-пятница 9.00-18.00; Суббота 10.00-14.00 Без перерыва. Воскресенье - выходной
44.	ЗАТО МЕЖГОРЬЕ	453571, Белорецкий р-н, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
45.	Отделение РГАУ МФЦ с. Раевский	452120, Альшеевский р-н, с. Раевский, ул. Ленина, д. 111	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
46.	Отделение РГАУ МФЦ с. Николо – Березовка	452930, Краснокамский р-н, с. Николо-Березовка, ул. Строителей, д. 33	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
47.	Отделение РГАУ МФЦ с. Акъяр	453800, Хайбуллинский р-н, с. Акъяр, пр. С. Юлаева, д. 31	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
48.	Отделение РГАУ МФЦ с. Кармаскалы	453020, Кармаскалинский р-н, с. Кармаскалы, ул. Худайбердина, д. 10	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
49.	Отделение РГАУ МФЦ с. Караидель	452360, Караидельский район, с. Караидель, ул. Первомайская д. 28.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
50.	Отделение РГАУ МФЦ с. Киргиз-Мияки	452080, Миякинский район,	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00

		с. Киргиз-Мияки, ул. Ленина, д. 19.	Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
51.	Отделение РГАУ МФЦ с. Новобелокатай	452580, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, 124	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
52.	Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово,	453580, Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Ленина, 80	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
53.	Операционный зал «Дема» РГАУ МФЦ в Уфе	450095, г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2	Понедельник, вторник, четверг-суббота 10.00-21.00 Среда 14.00-21.00 Воскресенье выходной
54.	Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино	452340, Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 73	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
55.	Отделение РГАУ МФЦ с. Федоровка	453280, с. Федоровка, ул. Ленина, 44	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
56.	Отделение с. Верхние Татышлы	452830, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 86	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
57.	Отделение РГАУ МФЦ с. Исянгулово	453380, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Советская, 5	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
58.	Отделение РГАУ МФЦ с. Языково	452740, Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 11	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
59.	Отделение РГАУ МФЦ с. Архангельское	453030, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, 43	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
60.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бижбуляк	452040, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Победы, 12	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
61.	Отделение РГАУ МФЦ с. Мраково	453330, Кугарчинский район, с. Мраково, ул. 3. Биешево, 86	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
62.	Отделение РГАУ МФЦ с. Ермекеево	452190, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Советская, 59	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
63	Отделение РГАУ МФЦ	452860	Понедельник 9.00-20.00

	с. Калтасы	Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К. Маркса, 47	Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
64.	Отделение РГАУ МФЦ с. Малояз	452490, Салаватский район, с. Малояз, ул. Советская, д. 63/1	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
65.	Отделение РГАУ МФЦ с. Шаран	452630, Шаранский район, с. Шаран, ул. Центральная, 7	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
66.	Отделение РГАУ МФЦ г. Дюртюли	452320, Дюртюлинский район, г. Дюртюли, ул. Матросова, д. 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
67.	Отделение РГАУ МФЦ с. Кушнаренково	452230, Кушнаренковский район, с. Кушнаренково, ул. Садовая, 19	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
68.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бакалы	452650, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Мостовая, 6	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
69.	Отделение РГАУ МФЦ р.п. Чишмы	452170, Чишминский район, р.п. Чишмы, ул. Кирова, 50	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
70.	Операционный зал «Аркада»	450022, г. Уфа, М. Губайдуллина, д. 6	Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-22.00 Среда 14.00-22.00; Без перерыва, без выходных.
71.	Операционный зал «ХБК»	450103, г. Уфа, ул. Менделеева, 137	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 10.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
72.	Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино	452410, Иглинский Отделение РГАУ МФЦ 7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
73.	Операционный зал «Рыльского»	450105, г. Уфа, ул. М. Рыльского, д.2/1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 08.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
74.	Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе	г. Уфа, ул. Бессонова, д. 26а	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Суббота, воскресенье выходной
75.	Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе	г. Уфа, ул. Российская, д. 2	Понедельник-пятница 8:30-17:30 Суббота, воскресенье выходной

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению
администрацией муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан
муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес учреждения	Адрес официального сайта, адрес электронной почты
1	2	3	4
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с.Адзитарово муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453004, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с.Адзитарово, ул. Школьная, д.2	сайт: http://adzitarovo.ucoz.net почта: adzitar@mail.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Бекетово муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453006, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с. Бекетово, ул. Октябрьская 15а	сайт: http://beketovo.ucoz.net почта: beket15a@mail.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Ф. Асянова с. Бузовьязы муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453003, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с. Бузовьязы, ул. Октябрьская, д.61	сайт: http://buzsosh.ucoz.com почта: buzov-58@bk.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ефремкино	453023, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с. Ефремкино, Школьная, д.1	сайт: http://www.School-efr.narod2.ru почта: esh-07@mail.ru

	муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан		
5.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Кабаково муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453028, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район , Кармаскалинский район, д.Кабаково, ул.Победы, 49	сайт: http://kabakovo-school.ucoz.com/ почта: kabak1@mail.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Камышлинка муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453024, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с. Камышлинка, ул. Школьная, д.48	сайт: http://kamyschlinka.ucoz.ru почта: kamsool@mail.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа им.С,М.Чугункина с. Кармаскалы муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с.Кармаскалы, ул Худайбердина, 7	сайт: http://www.Karsch1.narod2.ru почта: karsch_1@mail.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с. Кармаскалы муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район , с.Кармаскалы, ул. Султан-Галиева,4	сайт: http://karmsoh-2.narod2.ru почта: ksh-2@mail.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия с. Кармаскалы муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район , с. Кармаскалы, ул.Парковая 7	сайт: http://gimn-karmaskaly.ucoz.net почта: school-3-kar@mail.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Константиновка муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, д.Константиновка, ул. Ленина,67в	сайт: konschcoll.narod2.ru почта: konschcoll@mail.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное	453023, Республика Башкортостан,	сайт: mukai67.ucoz.ru почта: mukai67@mail.ru

	бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Мукаево муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	Кармаскалинский район, д.Мукаево, ул.Центральная, 31	
12.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Нижний Тюкунь муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453024, Республика Башкортостан, д. Нижний Тюкунь, ул. Школьная, 1	сайт: http://tukun.ucoz.ru/ почта: nt-shkola@mail.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Подлубово муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453028, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с.Подлубово, ул.Школьная, 42	сайт: http://podlubovososh.ucoz.ru почта: podlubovososh@mail.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Прибельский муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453012, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с.Прибельский, ул.Школьная, 3	сайт: guz-slayer.lact.ru/ почта: fan_slayer@mail.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Савалеево муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453015, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, д. Савалеево, ул. Мира,4	сайт: http://schkolasavaleev.ucoz.net почта: Sav6982@mail.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Сахаево муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453019, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, д.Сахаево, ул. Школьная, 13	сайт: sahaiscool.ru почта: sahsh-sosh@mail.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа им.С.Т.Аксакова д. Старые Киешки муниципального района	453028, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, д. Старые Киешки, ул. Октября, 34/1	сайт: st-kiesckischool.narod6.ru почта: aksakovscool@mail.ru

	Кармаскалинский район Республики Башкортостан		
18.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Улукулево муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453010, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, д. Улукулево, ул. 60 лет Октября, 82 а.	сайт: ulukul.narod2.ru почта: Ulukul-2@mail.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Шарипкулово муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453014, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, д. Шарипкулово, ул. Школьная, 14, корпус 1	сайт: http://www.sharshkola.narod2.ru почта: sharshkola@yandex.ru
20.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с. Ильтуганово муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453005, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с. Ильтуганово, ул. Почтовая, 21	почта: ulityg@yandex.ru сайт: http://www.ulityg.ucoz.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа д. Малаево муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, д. Малаево, ул. Школьная, 3	почта: malaevo@mail.ru сайт: http://malay-school.ucoz.ru
22.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с. Утяганово муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан	453013, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с. Утяганово, ул. Идель, 30	почта: utjagan.62@mail.ru сайт: http://utjagan.ucoz.ru

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению
администрацией муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан
муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

**Заявление
о приеме в общеобразовательную организацию**

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)

от _____
(ФИО заявителя))

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем
выдан))

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – _____

(ФИО ребенка, дата и место рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер
актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(место регистрации)

(место проживания)

в _____ класс _____ / _____ учебного года

Сведения о преимущественном праве зачисления на обучение в
общеобразовательные организации:

(в случае наличия указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной
общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной
организации ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению
администрацией муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан
муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

Уведомление о приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление о приеме в общеобразовательную организацию
от _____ зарегистрировано
(дата подачи заявления)

в ведомственной автоматизированной информационной системе министерства образования
Республики Башкортостан

Номер заявления: _____.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение №5
к Административному регламенту
по предоставлению
администрацией муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан
муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

Уведомление об отказе в приеме заявления

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____
(дата и время подачи заявления)

не может быть зарегистрировано в ведомственной автоматизированной информационной системе министерства образования Республики Башкортостан по причине наличия заявления с идентичной информацией, поступившее ранее:

(дата и время подачи заявления)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению
администрацией муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан
муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

Уведомление заявителя о приглашении в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление № _____ от _____
(дата подачи)

зарегистрировано в общеобразовательной организации.

Вам необходимо явиться лично в _____
(наименование общеобразовательной организации)

для предъявления оригиналов документов:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя),

документ, подтверждающий законность представления прав несовершеннолетнего ребенка;

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;

документ, подтверждающий преимущественное право зачисления граждан на обучение в
муниципальные общеобразовательные организации (при наличии);

рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, является
основанием для зачисления на обучение по адаптированной основной общеобразовательной
программе);

разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до
достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста
восьми лет (при необходимости).

Прием документов состоится

_____ :
(график приема)

по адресу:

(адрес общеобразовательной организации)

Дата: _____

Исполнитель: _____

Контактный телефон: _____

Приложение №7
к Административному регламенту
по предоставлению
администрацией муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан
муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению по зачислению в общеобразовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

_____.

(наименование общеобразовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов:

_____.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении

_____.

Контактные телефоны для получения информации _____

_____.

Телефон отдела образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, в ведении которого находится общеобразовательная организация (834765) 2-11-56.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение №8
к Административному регламенту
по предоставлению
администрацией муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан
муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в
общеобразовательной организации по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Телефон отдела образования администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, в ведении которого находится общеобразовательная организация (834765) 2-11-56.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение №9
к Административному регламенту
по предоставлению
администрацией муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан
муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

Уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления) № _____

_____ зачислен (а) в
(ФИО ребенка)
общеобразовательную организацию _____

_____ (наименование общеобразовательной организации)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение №10
к Административному регламенту
по предоставлению
администрацией муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан
муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

Уведомления об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата подачи)

Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в
общеобразовательную организацию _____
(наименование общеобразовательной организации)
по следующей причине: _____
(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение №11
к Административному регламенту
по предоставлению
администрацией муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан
муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

Директору ОУ _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации _____
адрес _____, на обработку персональных данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги

_____, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ «__» _____ 201__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение №12
к Административному регламенту
по предоставлению
администрацией муниципального района
Кармаскалинский район
Республики Башкортостан
муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги зачисления в ОУ

