



КАРАР

«20» октябрь 2014 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1863 «20» октябрь 2014 г.

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»

В целях реализации Федеральных законов от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Мелеузовский район, обнародовать в здании администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Г.А. Шлычкова.

Глава Администрации

Р.Н. Шамсутдинов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан предоставления муниципальной услуги **«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» (далее - Регламент) является регулирование отношений, возникающих между уполномоченным муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования, муниципальными общеобразовательными учреждениями и юридическими, физическими лицами при предоставлении вышеназванной муниципальной услуги.

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги: состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации несовершеннолетние иностранные граждане и лица без гражданства; совершеннолетние граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации совершеннолетние иностранные граждане и лица без гражданства, не получившие начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – Получатели услуги).

1.3. Заявителями для получения муниципальной услуги являются все заинтересованные лица:

- граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, достигшие 18 лет и старше;
- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством

Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при заключении с МФЦ соглашения о взаимодействии).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (учреждений), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по своей инициативе.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование осуществляется:

1) Муниципальным казенным учреждением Управление образования муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан (далее – Управление образования).

Место нахождения Управления образования: 453850, Республика Башкортостан, г. Мелеуз, ул. Шлычкова, д.33

Часы работы: понедельник-пятница: с 08:00 ч. до 17:00 ч. (перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.), кроме выходных и праздничных дней.

Справочный телефон, факс Управления образования: 8 (34764) 3-30-35, телефон ответственного специалиста - 8 (34764) 3-12-82.

Адрес электронной почты Управления образования: otdel@meleuzobr.ru

Официальный сайт Управления образования в сети Интернет: <http://www.meleuzobr.ru/>

Сотрудник, ответственный за информирование о предоставлении муниципальной услуги, режим работы и (или) график приема заявителей, утверждаются приказом руководителя Управления образования.

2) Муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан, реализующие в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющие свидетельство о государственной аккредитации (далее – общеобразовательные учреждения) (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей, утверждаются приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Адреса и местоположения общеобразовательных учреждений, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, график работы размещены на официальном сайте Управления образования.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) на официальных сайтах – Управления образования и общеобразовательных учреждений, указанных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

б) на информационных стендах в Управлении образования и общеобразовательных учреждениях;

в) иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – в Управлении образования - 8 (34764) 3-12-82, 8 (34764) 3-30-35, в общеобразовательных учреждениях, указанных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- лично на приеме у руководителя Управления образования и руководителей общеобразовательных учреждений;

б) письменного:

путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в:

- Управление образования по почте или непосредственно по указанному адресу в приемную;

- в общеобразовательные учреждения по почте (в том числе по электронной) по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту или непосредственно в приемные общеобразовательных учреждений.

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 15 дней с даты в регистрационном журнале.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) руководителю организации или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, предоставившие документы, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Управления образования, общеобразовательных учреждений.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) Управления образования и общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и должностных лиц данных организаций;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий Регламент.

1.5.3. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения».

2.2. Уполномоченный муниципальный орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования.

2.3. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется общеобразовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Ответственными за предоставление услуги являются руководители общеобразовательных учреждений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление получателя услуги в качестве обучающегося в общеобразовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание руководителем общеобразовательного учреждения распорядительного акта (приказа) о зачислении получателя услуги в качестве обучающегося в общеобразовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего учебного года в следующие сроки:

2.4.1. Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для лиц, проживающих на закрепленной территории общеобразовательной организации, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30

июня текущего года. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.2. Для детей, не проживающих на закреплённой территории за общеобразовательной организацией, прием заявлений в первый класс начинается 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3. Общеобразовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории за общеобразовательной организацией, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее 1 июля.

2.4.4. Общеобразовательные учреждения с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

2.4.5. Распорядительный акт (приказ) о зачислении в общеобразовательное учреждение по заявлениям, зарегистрированным в общеобразовательной организации в течение учебного года, издается в течение 7 дней после дня регистрации заявления о приёме в общеобразовательную организацию и вывешивается на информационном стенде общеобразовательной организации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года);
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115– ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и

утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014г. №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- Законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан»;

- Уставами учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме установленной общеобразовательным учреждением. Примерная форма заявления размещается общеобразовательным учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте учреждения в сети "Интернет".

Заявители обязаны предъявить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), совершеннолетнего гражданина либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.2. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно для зачисления ребенка в первый класс к заявлению предъявляют оригинал свидетельства либо документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами РФ, не зарегистрированных на закреплённой территории, дополнительно к заявлению предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.6.4. Разрешение учредителя общеобразовательного учреждения на прием ребенка в первый класс общеобразовательного учреждения, не достигшего к

началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста восьми лет.

2.6.5. Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал) для детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам

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

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

2.6.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.6.10. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.11. При приеме в общеобразовательное учреждение на уровень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.12. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации – Приложение №2 к Административному регламенту.

2.6.13. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

2.6.15. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в общеобразовательные учреждения не допускается.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, не требуются.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка или не уполномочен на представление их интересов по вопросу подачи заявления о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию;
- в документах, представленных заявителем, содержится недостоверная информация, либо документы написаны неразборчиво, имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, без печати юридического лица, с серьезными повреждениями, не поддающиеся прочтению;
- анонимность Заявителя;
- отсутствие в письменном обращении обратного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. При предоставлении заявителем неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям, установленным в п. 2.6. настоящего Регламента, заявителю направляется общеобразовательным учреждением письмо и предоставляется 10 календарных дней для устранения причин, которые могут послужить основанием для отказа в приеме документов. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается руководителем общеобразовательного учреждения с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется Заявителю по электронной почте.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- заявителем не представлен полный пакет документов либо представлены документы, не соответствующие требованиям, установленным в п. 2.6. настоящего Регламента.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) или достижение им достижения возраста восьми лет при отсутствии решения учредителя общеобразовательного учреждения о разрешении на прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте или в более позднем возрасте по заявлению родителей (законных представителей)

детей.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.12. В случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования, который предоставляет родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях на территории муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан и обеспечивает прием детей.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, на прием к специалисту для получения консультаций не превышает 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником общеобразовательного учреждения в течение 15 минут с момента поступления заявления.

2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с получателями муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы. Помещение для приема Заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.16.2. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

2.16.3. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям и оптимальным условиям для работы специалистов.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

2.16.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании организации, предоставляющего муниципальную услугу, режиме его работы.

2.16.6. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), хранения верхней одежды.

2.16.7. Для заявителей, являющимися инвалидами, должно быть обеспечено:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в

котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.9. Возможность предварительной записи заявителей не предусмотрена настоящим регламентом.

2.17. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.17.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте (официальный сайт Управления образования: официальный сайт общеобразовательных учреждений, указанный в Приложении №1 к Административному регламенту;
- официальный сайт РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>) (при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ РГАУ);
- в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

2.17.3. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудником общеобразовательного учреждения, а также сотрудником Управления образования при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования или общеобразовательного учреждения. Разговор не должен превышать более 15 минут.

2.17.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в общеобразовательное учреждение или Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.17.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, путем размещения на официальном Интернет - сайте Управления образования, на Интернет - сайте общеобразовательного учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательном учреждении.

2.17.6. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного и личного обращения. Показателем качества муниципальной услуги является предоставление ее в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме при обращении в многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с требованиями действующего законодательства и в соответствии с соглашениями, заключенными с МФЦ по взаимодействию.

2.18. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и доступной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в МФЦ, с момента его образования, в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу (далее – соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

6) получение результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, за исключением случаев, когда такое получение запрещено законодательством.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством по принципу «единого окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя о предоставлении услуги, а взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органами, предоставляющими услугу.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге:

1) о взаимодействии органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством.

2.20.1. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, и прием таких документов с использованием единого портала муниципальных услуг.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения муниципальной услуги, в том числе о взаимодействии органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и заявителя.

Данная информация может быть получена заявителем на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок – схеме (приложение № 3).

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

- прием и регистрация общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги);
- в случае принятия решения о предоставлении услуги издание распорядительного акта (приказа) общеобразовательным учреждением о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, приложенных к ним, является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением на имя руководителя о приеме в общеобразовательную организацию и документами, приложенными к ним, а также по почте или в электронном виде.

3.3.2. При личном обращении заявителя прием заявлений о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение и документов от заявителей производится руководителем общеобразовательного учреждения.

3.3.3. При поступлении обращения по почте сотрудник, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в общеобразовательное учреждение (далее – сотрудник):

- регистрирует заявление в установленном порядке и выдает заявителю расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение №4);
- направляет на рассмотрение руководителю общеобразовательного учреждения весь пакет документов.

Общий максимальный срок приёма документов не должен превышать 15 минут.

3.3.4. При поступлении обращения заявителя в электронном виде сотрудник:

- распечатывает и регистрирует обращение заявителя;
- подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет на рассмотрение руководителю общеобразовательной

организации весь пакет документов.

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется сотрудником общеобразовательного учреждения в день поступления запроса.

Заявления, поступившие после 17.00, регистрируются на следующий рабочий день.

3.4. Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги)

3.4.1. В случае принятия руководителем общеобразовательного учреждения положительного решения о зачислении получателя услуги по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов, в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления издается распорядительный акт (приказ) о зачислении.

Распорядительный акт (приказ) о зачислении размещаются на информационном стенде общеобразовательного учреждения в день их издания.

В случае зачисления обучающегося в порядке перевода из исходного общеобразовательного учреждения, распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в порядке перевода оформляется в течение 3 рабочих дней после приема заявления и соответствующих документов.

3.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа.

Уведомление подписывается руководителем общеобразовательного учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги;

3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается общеобразовательным учреждением при отсутствии причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п. 2.11. настоящего административного регламента.

3.4.4. При зачислении ребенка в общеобразовательную организацию заявитель должен ознакомиться с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данной общеобразовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Управления образования и руководителями общеобразовательных учреждений.

4.2. Мероприятия по мониторингу за подведомственными общеобразовательными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, проводятся Управлением образования в форме плановых и

внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, проводятся в соответствии с планом работы Управление образования на текущий год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляется Управление образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до общеобразовательных учреждений в письменной форме.

4.7. Контроль за предоставлением Управлением образования информации по осуществлению муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (учреждений), предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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, Управления образования и РГАУ МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ РГАУ) или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации – adm54@bashkortostan.ru, Управления образования и РГАУ МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с МФЦ РГАУ).

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

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

5.3.2. нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или

муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.1. основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц Управления образования и общеобразовательных учреждений.

5.7. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личную подпись и дату.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

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

5.8.2. должностные лица Администрации МР Мелеузовский район РБ либо Управление образования обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

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

5.9.1. главе Администрации по адресу: 453850, Республика Башкортостан, г. Мелеуз, ул. Воровского, 11.

5.9.2. руководителю Управления образования по адресу: 453850, Республика Башкортостан, г. Мелеуз, ул. Шлычкова, 33.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.10.1. жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.10.2. в случае обжалования отказа Управления образования и общеобразовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.10.3. в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11. Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1. решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2. решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.5 Административного регламента.

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

Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной
почты муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	Адрес образовательного учреждения	Номер телефо на	e-mail	Официальный сайт
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Гимназия муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453850 Республика Башкортостан Мелеуз ул. В. №1 Шлычкова д. 29	(34764) г. 3-21-65	gim1@mel euzobr.ru	http://gim1mel euz.siteedu.ru//
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453854 Республика Башкортостан Мелеуз ул. 50 лет ВЛКСМ д. 19	(34764) г. 3-19-44	school1@ meleuzobr. ru	http://melschoo l1.ucoz.ru/
3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Гимназия муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453854, Республика Башкортостан Мелеуз ул. №3 Октябрьская д. 5а	(34764) г. 4-22-72	gim3@mel euzobr.ru	http://www.g3 meleuz.ru/
4.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453854, Республика Башкортостан Мелеуз ул. Московская д. 2	(34764) г. 5-14-13	school4@ meleuzobr. ru	http://school4.o rg/
5.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная	453851, Республика Башкортостан Мелеуз ул. Южная д. 5	(34764) г. 3-08-97	school5@ meleuzobr. ru	http://sosh-5.ru/

	школа №5 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан				
6.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Лицей №6 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453852, Республика Башкортостан Мелеуз ул. Бурангулова д. 11	(34764) licey6@meleuzobr.ru	http://www.licey6@meleuzobr.ru	
7.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа №7 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453853, Республика Башкортостан Мелеуз ул. Свердлова д. 19	(34764) school7@meleuzobr.ru	http://meleuzschool7.ucoz.ru/	
8.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №8 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453852, Республика Башкортостан Мелеуз 32 микрорайон д.4	(34764) school8@meleuzobr.ru	http://meleuzschool8.ucoz.ru	
9.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение Башкирская гимназия № 9 имени Кинзи Арсланова муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453854, Республика Башкортостан Мелеуз ул. Костромская д. 35	(34764) gim9@meleuzobr.ru	http://bashgim9.ru/	
10.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Воскресенское муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453876, Республика Башкортостан Мелеузовский район с. Воскресенское, ул. Р. Зорге, д. 42	(34764) vosk-sosh@meleuzobr.ru	http://vosk-sosh.ucoz.ru	
11.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Восточной муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453872, Россия, Республика Башкортостан, Мелеузовский район д. Восточной	(34764) vostok@meleuzobr.ru	http://vostokmeleuz.ucoz.ru/	
12.	Муниципальное	453862, Республика	(34764) darjino@m	http://darino-	

общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	Башкортостан, Мелеузовский район, с. Дарьино, ул. Заречная, д.46 с.Дарьино района район Республики Башкортостан	68-3-74 eleuzobr.ru school.ucoz.ru/	
13. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Зирган муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453880, Республика Башкортостан Мелеузовский район, с.Зирган ул.Советская, д. 93 с. Зирган муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	(34764) zirgan@m http://zschol.uc 61-6-68 eleuzobr.ru oz.ru/	
14. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Корнеевка имени Б.Рафикова муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453883 Республики Башкортостан Мелеузовский район д.Корнеевка ул.Ямилева д. 2 д. Корнеевка имени Б.Рафикова муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	(34764) korneevka http://sch- 67-2-79 @meleuzo korneevka.ucoz br.ru .ru/	
15. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Нордовка муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453882, Россия, Республика Башкортостан, Мелеузовский район с.Нордовка ул. Гагарина, д.1 района Мелеузовский район Республики Башкортостан	(34764) nordschool http://nordscho 66-2-38 @meleuzo ol.umi.ru/ br.ru	
16. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Нугуш муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453870, Республика Башкортостан, Мелеузовский район поселок Нугуш ул. Молодежная, д.1 п.Нугуш муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	(34764) nugush@m nugush- 3-97-27 eleuzobr.ru edu.ucoz.org	
17. Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Первомайская муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453874, Республика Башкортостан, Мелеузовский район, д.Первомайская ул.Ленина, 41 района район Республики Башкортостан	(34764) pervomay http://pervoma 70-1-66 @meleuzo ymeleuz.ucoz.o br.ru rg/	
18. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение	453864 Республика Башкортостан Мелеузовский район	(34764) sait@mele http://http://sait 75-1-90 uzobr.ru school.ml/	

	средняя общеобразовательная школа д.Саитовский муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	д.Саитовский ул.Юрматинская д.6			
19.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д. муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453872, Республика Башкортостан Мелеузовский район д.Сарышево Сарышево района район Республики Башкортостан	Россия, (34764) liseysar@ 79-4-31 meleuzobr. .ucoz.ru ru	http://schoolsar.ru	
20.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Диниса Булякова д.Смаково муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан	453875, Республика Башкортостан Мелеузовский район д. Смаково улица Правонабережная, д. 4 района Мелеузовский район Республики Башкортостан	Россия, (34764) smak@mel 78-1-34 euzobr.ru ol.ucoz.ru/	http://smakscho.ru	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

Руководителю _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие МКУ Управление образования МР Мелеузовский район РБ (общеобразовательному учреждению) _____ адрес _____, на обработку персональных данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения», 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, 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 супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества 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.

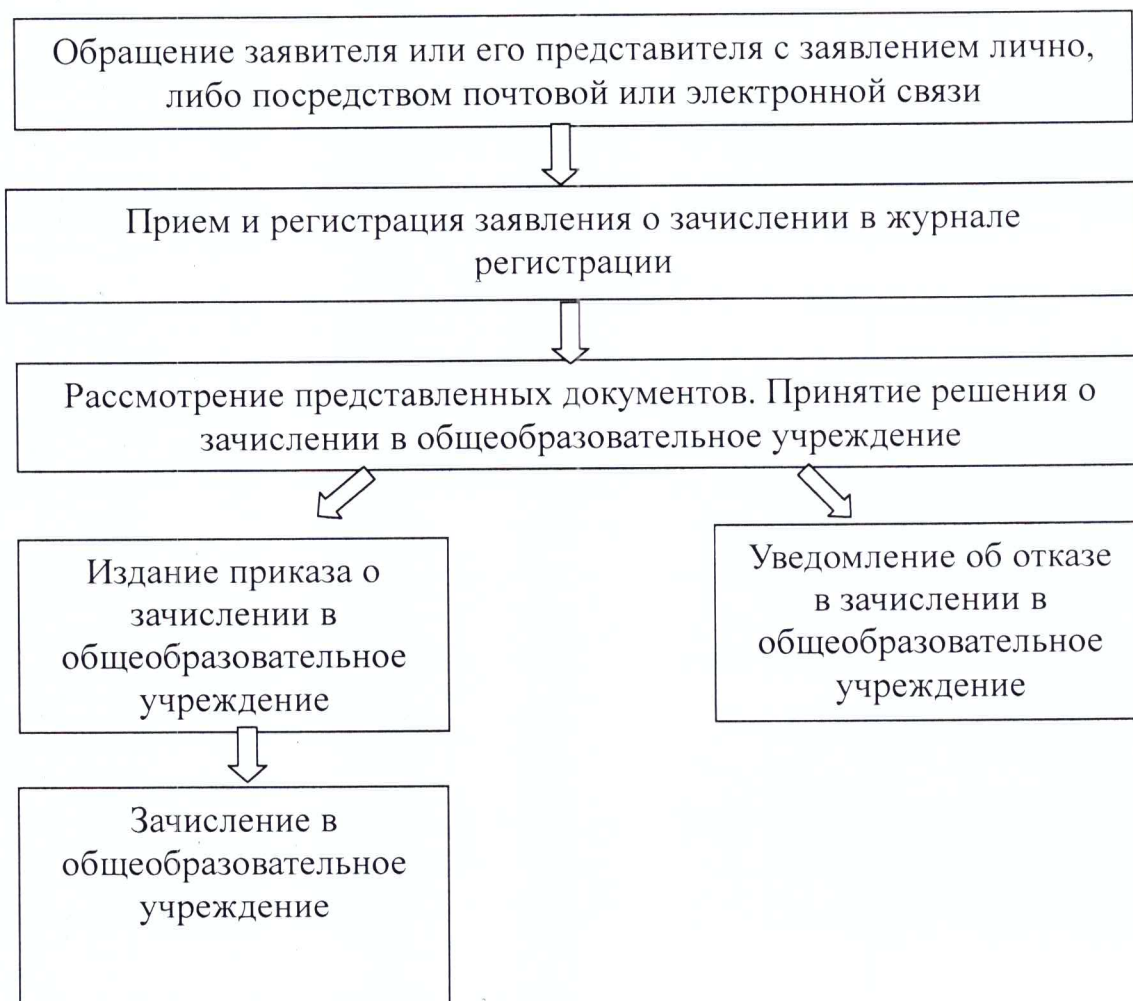
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

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

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

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

Блок – схема последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения»



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

Расписка о приеме документов
на предоставление муниципальной услуги № _____

1. Регистрационный номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение

2. Отметка о сдаче документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- медицинское заключение (по усмотрению родителей (законных представителей)); аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10 или 11 класс);
- личное дело учащегося (при приеме во 2-11-ые классы);
- копия документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)
- копия документа, подтверждающая право на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства).

Распорядительный акт о зачислении обучающихся размещается на информационном стенде общеобразовательного учреждения.

Документы получил _____
(ФИО специалиста)

_____ 20 ____ года

М.П.

Контактные телефоны:

Общеобразовательное учреждение - _____;

МКУ Управление образования МР Мелеузовский район РБ – 8 (34764) 3-12-82