

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение,
реализующее среднее (полное) общее образование»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Джангамахинская СОШ» (Далее - Учреждение), реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Сведения о месте нахождения учреждения:

Почтовый адрес: 368320 ,Республика Дагестан, Левашинский район, село Джангамахи

Адрес электронной почты: dzhangamahi-sosh@ya.ru ; тел: 8 9285740568

График работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник – Суббота с 8.00 –17.00.

Выходные дни: Воскресенье.

При исполнении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с Управлением Образования Администрации МО «Левашинский район» (далее - Управление), которое контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Левашинского района.

1.3. Описание заявителей (получателей услуги) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в организацию ее, предоставляющую с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, определяющие детей для получения последними общего образования в Учреждении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Джангамахинская СОШ»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги:

- уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;
- издание приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о зачислении в первый класс, класс дошкольной подготовки проводится Учреждением ежегодно с 30 марта по 1 июля.

Прием заявлений о зачислении во 2-11-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11-х классов.

Прием заявлений о зачислении в 10-ый класс начинается после получения обучающимися аттестатов об основном общем образовании.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-«Об образовании»;

Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Законом Российской Федерации от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.11.2000 №135-ФЗ «О беженцах».

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 №1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 №277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.09.1992 №333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03

Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 №03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема детей в первый класс»;

Законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставами и локальными актами Учреждений и иными правовыми актами. Данным Административным регламентом.

В соответствии с действующим законодательством заявителя правомочны:

- получать информацию об Учреждениях, правилах и условиях зачисления в них на обучение;
- обращаться по своему выбору в Учреждение, объявившее приём на обучение по соответствующим образовательным программам, с заявлением о зачислении в Учреждение.

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости, с учетом состояния здоровья.

Право на прием в Учреждение имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на данной территории и имеющие право на получение образования данного уровня.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Учреждение.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их формы, способ получения, в том числе в электронной форме).

Перечень документов для зачисления в 1-ый класс:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- копия свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала для сверки;
- фотография 3x4 для личного дела,

Перечень документов для зачисления во 2-9-й класс:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- личное дело;

- выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года).

Перечень документов для зачисления в 10-11 классы:

- личное заявление обучающегося, заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело;
- выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года);

При обращении в Учреждение ранее обучавшегося по какой-либо форме общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, зачисление осуществляется по итогам аттестации, проведенной специалистами Учреждения, в целях определения уровня имеющегося образования.

Зачисление детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Учреждения, на сайте учреждения.

При приеме в Учреждение заявитель предъявляет паспорт, свидетельство о рождении ребенка для подтверждения данных, указанных в заявлении.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, не допускается.

Заявление о зачислении в Учреждение должно содержать:

- наименование Учреждения, И.О.Фамилию руководителя Учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, дата рождения, класс)
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество);
- подпись, дату;
- согласие на обработку и хранение персональных данных заявителя и данных его ребенка.

Заявление о зачислении в Учреждение заполняется по форме согласно приложению №1. (приложить к данному регламенту) Бланки заявлений о зачислении в Учреждение могут быть распечатаны из административного регламента (далее - Регламент), размещенного на Интернет-сайте управления образования МР «Левашинский район» (<http://djanga.dagschool.com/>)

Заявления о зачислении в Учреждение могут быть заполнены от руки, посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении в Учреждение формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

Датой обращения является день регистрации заявления о зачислении в Учреждение должностным лицом Учреждения.

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь перевод на русском языке, оформленный надлежащим образом.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имени, отчества должны быть указаны полностью.

Бланки заявлений о зачислении в Учреждение должны быть отпечатаны четким шрифтом. Строки, требующие заполнения, должны содержать достаточно места для написания текста.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной услуги.

На каждого учащегося, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

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

Отказ в приеме заявления о зачислении в Учреждение по любым основаниям недопустим.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест, т.е. при наполняемости классов не менее 25 обучающихся.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении заявитель может получить информацию о наличии свободных мест в других Учреждениях в Управлении.

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

В 1-е классы принимаются дети 8-го и 7-го года жизни по усмотрению родителей. Прием детей 7-го года жизни в первый класс начинается с достижения ими возраста к 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

В порядке исключения по согласованию с Учредителем в Учреждение могут быть приняты в первый класс дети в возрасте младше 6 лет 6 месяцев по заявлению родителей (законных представителей) и при наличии для этого оснований: состояние здоровья ребенка, его психическая готовность к обучению и др.

Для решения вопроса о зачислении в 1-ый класс Учреждения ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев Учреждение представляет для согласования Учредителю следующие документы:

- ходатайство Учреждения о зачислении в 1-ый класс ребенка в возрасте младше 6 лет 6 месяцев с указанием медико-педагогического заключения лечебного учреждения (п.6.3. Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений, форма № 026/у-2000)»;

- копия заявления родителей (законных представителей) о зачислении в 1-ый класс Учреждения, заверенная руководителем Учреждением.

Процедура заканчивается решением Учредителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительности приема (приемов) у должностного лица).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении в Учреждение и документов не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю Учреждения по предварительной записи - не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов составляет 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений:

Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями Регламента.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
 - административный регламент управления образования МР «Левашинский район» по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент);
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
 - перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;
 - перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
 - перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
 - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур; (Приложение к регламенту)
 - почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;
 - годовой график работы Учреждения;
 - режим работы Учреждения;
 - график приема граждан в Учреждении, Управлении;
 - перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
 - образцы заявлений о приеме в Учреждение;
 - необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

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

в) оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) парковочным местам:

В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

д) оформлению входа в здание:

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями;
- образцами заполнения документов.

ж) местам для приема заявителей:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для сидения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения; времени работы.

Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (наименование показателя, значение показателя).

2.13.1. Своевременность оказания услуги.

2.13.2. Общедоступность информации о зачислении в Учреждение, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о зачислении в Учреждение, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;
- наличие возможности получения заявителем в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги.

Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;
- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронном виде

Требований нет.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Выбор Учреждения.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение в Учреждение.

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей или совершеннолетние граждане имеют право выбирать Учреждения, формы получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных уставом Учреждения.

Процедура заканчивается выбором Учреждения.

3.1.2. Приём заявления и документов заявителя для зачисления в Учреждение.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявления о зачислении в выбранное Учреждение.

Ответственность за прием и регистрацию заявления о зачислении в Учреждение и документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее - должностное лицо).

Должностным лицом Учреждения лично производится прием от граждан заявлений о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для зачисления в Учреждение в соответствии с настоящим Регламентом.

Общий максимальный срок приема заявлений о зачислении в Учреждение и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних не может превышать 30 минут.

Процедура заканчивается представлением заявителем заявления о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в Учреждение.

3.1.3. Регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов является их представление в Учреждение.

Заявление о зачислении в Учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале обращений граждан.

Общий максимальный срок регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов не может превышать 30 минут.

Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении в Учреждение; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение; контактные телефоны Учреждения и Управления для получения информации.

3.1.4. Рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов заявителем является зарегистрированные в Учреждении заявление о зачислении в Учреждение и документы.

Рассмотрение принятого заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов производится должностным лицом Учреждения в день обращения.

Процедура заканчивается решением о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

3.1.5. Решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям п.2.6. Регламента.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение, накладывает на заявление соответствующую резолюцию.

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы не соответствуют требованиям;
- обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;
- отзыв заявления заявителем.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу заявителя – в письменном виде.

3.1.6. Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

Основанием для уведомления заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является решение руководителя (должностного лица).

Процедура заканчивается выдачей заявителю справки-подтверждения о зачислении в Учреждение или, в случае отказа в зачислении в Учреждение, – уведомления, которое должно содержать причину отказа.

3.1.7. Подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

Основанием для подготовки приказа о зачислении учащихся в Учреждение является резолюция руководителя (должностного лица) о зачислении учащихся в Учреждение.

Приказ на зачисление учащихся 1-х и 10-х классов оформляется не позднее 30 августа каждого года. Зачисление учащихся, прибывших в течение учебного и календарного года осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям п.2.6. Регламента.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Руководитель (должностное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы Учреждения и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

Блок-схема предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента (предоставлением муниципальной услуги)

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия его деятельности требованиям Регламента проводится Управлением не более одного

раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена Управлением в течение не более пяти рабочих дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям Регламента являются обращения граждан, организаций и т.д.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники Управления, других Учреждений, общественных организаций и пр.

Проверка проводится в присутствии руководителя Учреждения или исполняющего его обязанности.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям Регламента.

По результатам проверки Управление:

- готовит акт проверки Учреждения;
- применяет меры ответственности к руководителю Учреждения в случае выявления нарушений исполнения требований Регламента.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- правильность подготовленного проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;
- соблюдение сроков административных процедур требованиям Регламента;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.

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

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и

достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

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

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица Учреждения, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в Управление по адресу: Республика Дагестан Левашинский район село Джангамахи

индекс 368320, ,

тел: 89285740568

E-mail: dzhangamaHi-sosh@ya.ru

В случае неудовлетворения решением или действием (бездействием) Управления – в администрацию МО «Левашинский район» по адресу: индекс 368320, с. леваша, ул. Ленина, д12. тел. 21- 3-20 или 21-9-98, e-mail: levrayon@mail.ru

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

Сроки рассмотрения жалоб.

При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) или устного с согласия заявителя ответа.

5.2. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к административному регламенту
«Зачисление в муниципальное
общеобразовательное учреждение»

Заявление
родителей (законных представителей) о зачислении
в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

Директору МКОУ «Джангамахинская СОШ»

_____ (наименование учреждения)

_____ Курбановой З.Г. _____
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место _____ регистрации/фактического
проживания

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ (полная дата рождения ребенка)

в _____ класс муниципального казенного образовательного учреждения
«Джангамахинская СОШ».

Подпись заявителя

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные учреждения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "

