

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Организация и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное образовательное учреждение «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» (далее по тексту - Учреждение)

1.3. Местонахождение и контактные телефоны:

Юридический адрес: 368207, Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Эрпели, ул. И. Акаева 4, тел. 8 928 9848495

Почтовый адрес: 368207, Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Эрпели, ул. И. Акаева 4, тел. 8 928 9848495

Телефоны: 8 928 9848495

Адрес электронной почты: E-mail: erpeli.dagschool@mail.ru

Сайт образовательного учреждения: erpel.dagestanschool.com

Режим работы: понедельник – суббота с 8:00 до 15:40

воскресенье – выходной день.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) образования»

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное казенное образовательное учреждение «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» (далее – Учреждение) с участием администрации МО «Буйнакский район»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о реализации в образовательном муниципальном учреждении программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (за исключением обращения по электронной почте) не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Максимально допустимые сроки при устном обращении не должны превышать 15 минут.

2.4.3. Максимально допустимые сроки предоставления услуги при обращении по электронной почте не должны превышать 15 дней со дня регистрации электронного обращения.

2.4.4. При обращении заявителя на официальный сайт Учреждения, с целью получения информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, услуга предоставляется незамедлительно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31.07.1992);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998, с изм.);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, с изм.);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных и государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, с изм.);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (запрос) заявителя о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ .

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

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

- отсутствие в заявлении (запросе) сведений о заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;
- отсутствие у заявителя доступа к Интернет-ресурсам.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю разъясняются причины основания отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем в устной

форме о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – не более 30 минут. 2.10.2.

Продолжительность приема заявителя работниками Учреждения, осуществляющими прием документов, – не более 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в дни личного приема заявителей в течение 10 минут с момента его получения.

2.11.2. Устный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 5 минут с момента его получения, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.11.3. Запрос заявителя, отправленный по почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

2.11.4. Запрос заявителя, отправленный в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.11.5. Запрос заявителя в форме электронного письма, поступивший на официальный сайт Учреждения, регистрируется работником Учреждения в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю Учреждения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям: необходим удобный освещенный вход в помещение, оборудованная площадка для парковки автомобиля. Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Информация о режиме работы муниципального Учреждения и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в Учреждение.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием:

- двери кабинета Учреждения оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок

предоставления муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

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

Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.6. Требования к местам для приема заявителей

Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание. Кабинет оборудован системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

2.12.7. Подъезды, подходы к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть приспособлены для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности:

- удобный для заявителей режим работы Учреждения;
- доступное расположение информации на официальном сайте учреждения.

2.13.2. Показатели качества:

- требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов Учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;
- доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;
- систематическое обновление информации на официальном сайте Учреждения.

2.14. Процедура предоставления муниципальной услуги в письменном виде включает в себя следующие действия:

Направление заявителем письменного запроса в Учреждение по электронной почте, средствами почтовой и факсимильной связи;

- прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в письменной форме, специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство;
- рассмотрение запроса и направление запроса заявителя руководителю Учреждения;
- рассмотрение запроса заявителя руководителем Учреждения;
- подготовка проекта ответа на запрос заявителя;
- направление ответа заявителю на его запрос в письменном виде в форме, указанной в заявлении по адресу электронной почты или почтовому адресу, указанное в заявлении;
- получение заявителем информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.15 Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, специалистом администрации МО «Буйнакский район»;
- рассмотрение запроса и направление запроса заявителя в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу; в управление образования МКУ «УОБР»;
- рассмотрение запроса заявителя руководителем Учреждения и подготовка проекта ответа на запрос заявителя;
- направление ответа заявителю на его запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

2.16. Запрос, поступивший в письменной либо устной форме, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы, либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

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. Административные процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги -

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в образовательное учреждение гражданина (обучающегося) или его родителей (законных представителей), написавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и исполнение полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы, указанные в пункте 2 настоящего Регламента;
- работник образовательного учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Регламентом.

На основании представленных документов работник образовательного учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Регламентом.

3.2. Работник МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.», осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления муниципальной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника образовательного учреждения, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3. Работник МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, знакомит с локальными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность Учреждения.

3.4. Работник МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.», осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, на основании заявления и документов, представленных гражданином, заводит личное дело на получателя муниципальной услуги (личное дело учащегося).

Личное дело регистрируется в алфавитной книге по первой букве фамилии ребенка, личному делу присваивается идентификационный номер, ребенок зачисляется в первый класс.

3.5. МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» предоставляет муниципальную услугу в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней образования:

3.5.1. I ступень - начальное общее образование – предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 4 лет.

Обучение детей в 1 классе проводится с соблюдением следующих требований:

- учебные занятия проводятся только в первую смену;
- 5-дневная учебная неделя;
- организация облегченного учебного дня в середине недели;
- продолжительность уроков – не более 35 минут;
- организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут;
- использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии;
- обучение без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся;
- дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти.

Итоговая аттестация обучающихся, окончивших I ступень обучения может проводиться, если она предусмотрена в Уставе образовательного учреждения.

3.5.2. II ступень – основное общее образование - предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 лет.

Освоение общеобразовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией.

Учащимся, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца - аттестат об основном общем образовании.

В случае продолжения обучения на III ступени образования, документ, подтверждающий получение основного общего образования сдается работнику образовательного учреждения, осуществляющему функцию по предоставлению муниципальной услуги, и хранится в личном деле учащегося.

3.5.3. III ступень – среднее (полное) общее образование - предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 лет.

Освоение общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией.

Учащимся, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца - аттестат о среднем (полном) общем образовании, а также аттестат об основном общем образовании.

3.6. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета образовательного учреждения.

Итоги аттестации и решение педагогического совета о переводе обучающегося, работники образовательного учреждения, осуществляющие функцию по предоставлению муниципальной услуги - классные руководители, обязаны довести до сведения учащихся и их родителей (законных представителей).

3.7. Текущий контроль успеваемости обучающихся образовательного учреждения, проводится работниками образовательного учреждения, осуществляющими функцию по предоставлению муниципальной услуги - учителями (преподавателями), по пятибалльной системе – минимальный балл – 1, максимальный балл – 5.

3.8. Письменные самостоятельные работы учащихся обучающего характера после обязательного анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в классный журнал.

3.9. Работники МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.», осуществляющие функцию по предоставлению муниципальной услуги – учителя (преподаватели), проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающихся за достигнутые ими навыки и умения, выставляют оценку в классный журнал и дневник обучающегося.

Результаты работ обучающегося контрольного характера должны быть отражены в классном журнале к следующему уроку по этому предмету.

3.10. Домашние задания учащимся даются с учетом возможности их выполнения в следующих пределах:

- во 2-м классе- до 1,5 часов;
- в 3-4 классах- до 2 часов;
- в 5-6 классах - до 2,5 часов;
- в 7-8 классах - до 3 часов;
- в 9-11 классах - до 4 часов.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, соблюдением административных процедур по организации предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом (не реже 1 раза в неделю), осуществляет начальник управления образования администрации МО «Буйнакский район» и при предоставлении муниципальной услуги – директор МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.».

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление, устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги).

Результаты контроля оформляются в виде отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Отчет подписывается директором МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» либо начальником управления образования в зависимости от уровня контроля.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей даются указания по устранению выявленных нарушений. Начальник управления образования контролирует исполнение указаний.

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

Работники МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» при предоставлении гражданам (обучающимся) муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Работники МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Работники МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.», по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить обращение начальнику управления образования, в вышестоящие органы либо в суд.

5.1.3. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 5-10 дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии).

5.2. В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.3. К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов,

подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

По результатам рассмотрения обращения, жалобы руководитель учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об удовлетворении требований заявителя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными 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, заявитель, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, предоставляются по устному или письменному обращению граждан.

Заявители вправе обжаловать в судебном порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Сроки судебного обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин вправе оспорить в Буйнакском районном суде ответ на обращение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего при оказании муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, если считает, что нарушены его права и свободы.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании.

СВЕДЕНИЯ
о муниципальном казенном образовательном учреждении «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.»,
предоставляющую муниципальную услугу

№ п/п	Статус учреждения	Наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты	ФИО руководителя, ответственных лиц номер телефона, телефона-факса
1	2	3	4	5
1.	Общеобразовательное учреждение	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.»	368207, Российская Федерация, Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Эрпели, ул. И. Акаева 4 E-mail: erpeli.dagschool@mail.ru Сайт школы erpel.dagestanschool.ru Рабочая неделя: пятидневная 1-е классы шестидневная 2-11 классов Время работы: с 08:00 до 15:40	Устарханов Хочай Ахмедович, директор тел.8 928 9848495 Дни приема: ежедневно (кроме воскресенья)

Приложение 2

к регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация и осуществление
образовательной деятельности по основным
общеобразовательным программам начального
общего образования, основного
общего образования, среднего (полного) образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В муниципальное казенное
образовательное учреждение
«Эрпелинская средняя
общеобразовательная школа им.
Апашева М. Д.»
от гр. _____

Проживающей (его) по адресу:

Тел.: _____

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию

(о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ)

Информацию прошу предоставить

(указать каким способом: почтовым отправлением, лично, на электронный адрес)

Согласен (на) на обработку персональных данных.

Заявитель

_____/_____/_____
Дата Подпись Ф.И.О.

к регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация и осуществление образовательной
деятельности по основным общеобразовательным
программам начального общего образования,
основного общего образования,
среднего (полного) образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности процедур предоставления
муниципальной услуги Учреждением

