

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение» (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)

1.2.1. 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.ru

Режим работы: понедельник – суббота с 8:00 до 15.40
воскресенье – выходной день.

2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение»

2.2. Наименование ОПМУ: Муниципальное казенное образовательное учреждение «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.»

2.3. Результат предоставления муниципальных услуг
Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- Предоставление информации о зачислении гражданина в муниципальное казенное образовательное учреждение «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.»;

- Организация обучения до получения обязательного общего образования.

- Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.», имеющие государственную аккредитацию выдает документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

- Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

- Приказ о зачислении гражданина в МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.».

2.4. Срок предоставления муниципальных услуг.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

- с момента издания приказа о зачислении в МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.»

на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагается личное дело обучающегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении), медицинская карта ребенка.

2.4.3. Гражданину, подавшему заявление (Приложение № 2) о приеме в МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.», выдается документ установленного образца.

2.4.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.» и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.5. Решение о зачислении в Учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в Учреждение и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации 10.07.1999 №3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2. 2821-10";
- Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);

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

2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуги

2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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, муниципальными правовыми актами.

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 – 15 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – с момента обращения в МКОУ «Эрпелинская средняя общеобразовательная школа им. Апашева М. Д.».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные 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

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

В месте для предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.12.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.13.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием запроса (заявления) о предоставлении информации о муниципальной услуге от заявителя;
- рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление информации по запросу заявителя.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении 3 к Регламенту.

3.3 Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя), принимает (запрос) заявление), регистрирует запрос (заявление) в журнале учета и регистрации запросов (заявлений), на втором экземпляре запроса (заявления) ставит отметку о принятии запроса (заявления).

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале и отметка о принятии запроса (заявления) при личном обращении заявителя.

3.4. Рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный в журнале запрос (заявление).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям к его оформлению.

Общий максимальный срок рассмотрения запроса (заявления) без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений, не должен превышать 15 минут.

Результатом исполнения данной административной процедуры является установление работником, ответственным за предоставление конкретного вида муниципальной услуги, права заявителя на муниципальную услугу.

3.5. Направление информации заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие (не соответствие) запроса (заявления) установленным требованиям.

В случае не соответствия запроса (заявления) установленным требованиям ответственный работник в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление об отказе заявителю и передает его на рассмотрение директору Учреждения, который рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Ответственный работник в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник направляет информацию заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результат действия и порядок передачи результата:

Заявитель получает достоверную, полную информацию о порядке зачисления в образовательное учреждение в письменной (в виде письма, отправленного на указанный почтовый адрес) или устной форме.

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в журналах входящей и исходящей документации, при обращении в электронной форме осуществляется регистрация в электронных системах.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий муниципального учреждения "МКУ «УОБР» на текущий год.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги о зачислении в Учреждение осуществляется специалистом Управления образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у Учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в Учреждение;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из Учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность Учреждения, в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции Учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги о зачислении доводятся до Учреждения в письменной форме.

4.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц Учреждения, отдела образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является не предоставление или отсутствие необходимой информации о зачислении в Учреждение, нарушение порядка, сроков, содержания предоставляемой информации.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц по исполнению государственной услуги устным (по телефону), письменным или личным обращением:

- на работников Учреждения – директору Учреждения, т.8 928 5649716
- Управление образования, т. 2-29-00

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения претензии не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. Решение по результатам рассмотрения доводится заявителям в течение 5-10 рабочих дней.

5.6. Должностные лица проводят личный прием заявителей в установленном порядке.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно заявителем могут быть указаны:

- наименование органа, фамилия, имя и отчество, должность специалиста (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения фактов, изложенных в обращении, должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении претензий, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

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

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. 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.

5.12. 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, руководитель, иное 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.

5.13. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента в судебном порядке, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение»

СВЕДЕНИЯ

о муниципальном казенном общеобразовательном 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, 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: erpel.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 административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги ««Предоставление
информации о порядке
зачисления в образовательное
учреждение»

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 порядке зачисления в образовательное учреждение)

Информацию прошу предоставить

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

Согласен (на) на обработку персональных данных.

Заявитель

_____/_____/_____ Ф.И.О.

Дата

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
зачисления в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги
муниципальным общеобразовательным учреждением**

