



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального образовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент Муниципального образовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - административный регламент), определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

«Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Сулейман Стальский район»: <http://suleiman-stalskiy.ru>, в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее - региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный портал) www.gosuslugi.ru».

1.2 Перечень физических и юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

Несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября по заявлению родителей(законных представителей), независимо от уровня подготовки и не имеющие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте, а также путем перевода из других общеобразовательных учреждений. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правом выступать от их имени (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее- муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным образовательным учреждением- «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» (далее- школа).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги, (далее - должностные лица).

2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.
- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.
- Приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения и организация обучения.
- Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают 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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в муниципальное образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Нормативные сроки освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего(полного) общего образования определяются федеральным законом.(п.2 в ред.Федерального закона от 25.06.2002 №71-ФЗ « О Внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «об образовании» и ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании.

Срок подачи заявления в муниципальное образовательное учреждение производится с 01 по 29 августа ежегодно.

Срок предоставления муниципальной услуги по зачислению в учреждение не должен превышать 5 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Судейман Стальский район»:

- Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989г., текст Конвенции о правах ребенка опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 07.11.1990г. № 45 ст.955, в сборнике «Действующее международное право» т.2);
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. с поправками от 30.12.2008 г. (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237. Текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ, опубликован в "Российской газете" от 21 января 2009 г. N 7, в "Парламентской газете" от 23 января 2009 г. N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
Федеральный закон от 25.06.2002 №71-ФЗ « О внесении изменений и дополнений в закон Российской Федерации «Об образовании» и ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».
- Закон РФ от 10.07.1992 г. N 3266-I "Об образовании" (с изменениями и дополнениями), (Текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797);
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (с изменениями и дополнениями), (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 марта 2001 г. N 13 ст. 1252);
- Приказ Минобразования РФ от 2 апреля 1996 г. N 143 "Об утверждении Положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании" (Текст приказа опубликован в газете "Российские вести" от 18 июля 1996 г., N 132, в журнале "Вестник образования", N 10, 1999 г., в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, июль 1996 г. N 2 (дата подписания выпуска в печать 26 июля 1996 г.), в журнале "ОвД. Межведомственный информационный бюллетень", декабрь 2005 г., N 34 - с приложением);
- Приказ Минобразования РФ от 3 декабря 1999 г. N 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), (Текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 6 марта 2000 г., N 10, в "Российской газете" от 5 июля 2000 г., N 129);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 ноября 2008 г. N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования" (с изменениями и дополнениями), (Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 30 января 2009 г. N 15);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 г. N 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02" (с изменениями и дополнениями), (Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 11 декабря 2002 г. N 234, в журнале "ОвД. Межведомственный информационный бюллетень", январь 2003 г., N 1, 2, в Бюллетене нормативных и методических документов госсанэпиднадзора, март 2003 г., N 1, в

- приложении к "Российской газете" - "Новые законы и нормативные акты", 2003 г., N 22, в журнале "Вестник образования России", август 2003 г., N 16);
- Уставом муниципального образования «Сулейман Стальский район (газета «Северо-Каспийская правда» от 12.08.2010г. № 63)
 - Постановлением администрации муниципального образования «Сулейман Стальский район» от 14.01.2010 г № 6п «Об утверждении перечня предоставляемых муниципальных функций муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления МО «Сулейман Стальский район»;
 - Постановление администрации муниципального образования «Сулейман Стальский район» от 27.11.2009 года № 947п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)».

2.6 Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

Для зачисления в 1 класс родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление на имя директора школы;
- ксерокопию свидетельства о рождении ребенка с вкладышем (Справкой ,штампом),подтверждающим гражданство РФ(заверяется в школе)
- медицинскую карту ребенка ,с заключением педиатра о возможности обучения в массовой школе;
- карту о прививках;
- справку с места жительства(регистрации) родителей(законных представителей);
- документы об опеке (для опекаемых детей)

2.6.1. Прием обучающихся во 2-9;11 классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора школы, установленного образца ;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка с вкладышем (справкой, штампом),подтверждающим гражданство РФ, или ксерокопия паспорта (заверяется в школе);
- личное дело с годовыми оценками, заверенные печатью школы;
- выписка текущих оценок по всем предметам ,заверенные печатью(если перевод в течении учебного года);
- медицинскую карту учащегося, с заключением педиатра о возможности обучения в массовой школе, карту прививок;
- справку с места жительства (регистрации) родителей(законных представителей)

Предельный возраст обучающихся для получения основного общего образования по очной программе обучения-18 лет.

2.6.2. Для зачисления в 10 класс учащихся, обучающихся в данной школе необходимы следующие документы:

- заявление на имя директора школы установленного образца;
- аттестат об общем образовании
- медицинскую карту учащегося, с заключением педиатра о возможности обучения в массовой школе, карту прививок;

Для учащихся из других школ ,добавляются:

- ксерокопия паспорта;
- справка с места жительства или (регистрации) родителей или законных представителей.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица муниципального образовательного учреждения лично, по телефону, на официальном сайте Управления образования <http://30i.kr-amoikr.edusite.ru/>, e-

mail: ikrono@astranet.ru, администрации МО «Сулейман Стальский район» (далее администрация) suleiman-stalskiy.ru региональном портале, на федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>

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

Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

2.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» осуществляется на безвозмездной основе.

2.9 Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым муниципальным образовательным учреждением по согласованию с Управлением образования администрации МО «Сулейман Стальский район».

- помещение для оказания муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02);

- количество обучающихся не должно превышать вместимости учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание;

- учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности;

- площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы;

-при наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению;

-в зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов;

-каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются;

-оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы;

-в мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

-места, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, оказания первой медицинской помощи (аптечка);

2.9.1. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении муниципального образовательного учреждения «Герейхановская средняя

общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» размещается информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, может быть размещен при входе в помещение муниципального образовательного учреждения – «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» и администрации.

2.9.3. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещают информационные листки.

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

2.9.5. На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в муниципальное образовательное учреждение «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы Муниципального образовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» адрес электронной почты школы, адрес официального сайта администрации (<http://suleiman-stalskiy.ru>), адреса регионального портала и федерального портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в сети Интернет;
- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет для записи на консультацию;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления услуг:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.11.4 пункта 2.11 административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится отделом один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Сулейман Стальский район» <http://suleiman-stalskiy.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о местонахождении и графике работы Муниципального общеобразовательного учреждения – «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.», предоставляющего муниципальную услугу:

368761, Республика Дагестан, Сулейман Стальский район, с. Герейханово 2 отд.,

Телефон - 8(963) 3704073 _____

Адрес электронной почты: sabir-kerimow@yandex.ru

Адрес официального сайта: <http://gereichanovo2.ucoz.ru/>

График работы _____

Приемные дни директора _____

Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться к специалисту управления образования, либо к заместителю главы администрации МО «Сулейман Стальский район» курирующего вопросы социальной сферы

Информация о местонахождении и графике работы: Управление образования

Адрес: 368760, Республика Дагестан, Сулейман Стальский район с. Касумкент, ул. Ленина

Телефон - _____ (приемная), (факс) _____

График работы Управления: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Приемные дни начальника управления образования администрации МО «Сулейман Стальский район»: каждый вторник с 14.00 до 17.00.

Информация о местонахождении и графике работы администрации МО «Сулейман Стальский район» (администрация):

Адрес: 368760, Республика Дагестан, Сулейман Стальский район с. Касумкент, ул. Ленина;

телефон приемной : _____ факс: _____

Адрес электронной почты: _____

Адрес официального сайта: <http://suleiman-stalskiy.ru>.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Информацию о предоставлении (исполнении) муниципальной услуги (функции) в электронном виде можно получить на региональном портале <http://gosuslugi.ru>, на федеральном портале www.gosuslugi.ru.

2.11.3 Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить у должностного лица управления образования, образовательного учреждения ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее - должностное лицо), по телефону, при личном обращении, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.suleiman-stalskiy.ru>, региональном портале (<http://www.gosuslugi.ru>), федеральном портале (<http://www.gosuslugi.ru>) и на информационных стендах, размещенных в помещении Муниципального общеобразовательного учреждения – «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.». Заявители информируются по следующим направлениям:

- о местонахождении Муниципального общеобразовательного учреждения – «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.», предоставляющего муниципальную услугу;

- о местонахождении и графике работы управления образования;
- об адресе официального сайта администрации МО «Сулейман Стальский район» в сети Интернет (<http://www.suleiman-stalskiy.ru>), адресе электронной почты администрации МО «Сулейман Стальский район», адресе интернет-сайта управления образования, о возможности обращения для исполнения муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале (<http://www.gosuslugi.ru>) в федеральном портале (<http://www.gosuslugi.ru>)

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги

2.11.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностным лицом общеобразовательного учреждения ответственным за консультацию.
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет (<http://www.suleiman-stalskiy.ru>), интернет-сайте управления образования; e-mail: региональном портале (<http://www.gosuslugi.ru>), федеральном портале (<http://www.gosuslugi.ru>), через Интернет-сайты общеобразовательных учреждений Сулейман Стальского района и на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за консультацию, административного регламента и заинтересованных лиц по почте, электронной почте.

2.11.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц муниципального образовательного учреждения – «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.»

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;

- при личном обращении заявителя должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения.

- письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица общеобразовательного учреждения, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается директором Муниципального общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» либо уполномоченным должностным лицом Муниципального общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.»

Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

- публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте администрации МО «Сулейман Стальский район» в сети Интернет), интернет-сайте управления образования: _e-mail, на официальных Интернет - сайте муниципального общеобразовательного учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

-должностные лица корректно и внимательно относиться к обратившимся за информацией лицам, не унижая их чести и достоинства.

2.11.6. Требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

Обращение (запрос) должно содержать:

- наименование муниципального образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.ru>, либо федеральный портал www.gosuslugi.ru, они должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным в на региональном либо федеральном портале электронным формам документов.

2.12. Общие требования к оформлению обращения представляемого для предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается на русском языке либо должно иметь заверенный перевод на русский язык.

III. 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. Последовательность административных действий (процедур) показаны на блок-схеме в Приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- предоставление муниципальной услуги

3.1.1. прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную директора школы заявления о приеме в школу. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры проверяет заявление с приложенными документами на соответствие с п. 2.6. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации.

Срок исполнения административной процедуры 15 мин.

3.1.2. рассмотрение заявления и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение должностным лицом заявления, зарегистрированного в книге регистрации общеобразовательного учреждения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры проверяет наличие необходимых документов в соответствии с действующим законодательством и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги и направляет документы директору школы для принятия решения о зачислении (не зачислении) ребенка в общеобразовательное учреждение.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо в отказе о предоставлении в соответствии с Приказом о зачислении в образовательное учреждение.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение. Данные об учащимся регистрируются в алфавитной книге МКОУ. В соответствии с инструкциями порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером личного дела учащегося. Например, №5/к означает, что учащийся занесен в алфавитную книгу под №5 на букву «к», также в классный журнал заносятся сведения об учащимся и его родителях (законных представителях).

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации основными образовательными программами Муниципального общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Образовательный процесс в МКОУ осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого МКОУ самостоятельно в соответствии с базисным учебным планом, и регламентируется расписанием учебных занятий.

МКОУ осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

- первая ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);
- вторая ступень - основное общее образование (нормативный срок освоения 5-6 лет);
- третья ступень - среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

3.2.7. Исходя из потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) МКОУ организуют в соответствии с учебным планом МКОУ в 10 - 11 классах углубленное обучение

Содержание образовательного процесса в каждом МКОУ определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми МКОУ самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов и примерных федеральных образовательных учебных программ.

Учебная нагрузка, режим и расписание занятий обучающихся определяются уставом МКОУ в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и согласовывается с Территориальным управлением Роспотребнадзора по Республике Дагестан.

Результатом предоставления административной процедуры является выдача документов государственного образца об уровне образования лицам, прошедшим государственную (итоговую) аккредитацию. 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.

Срок исполнения административной процедуры - с момента зачисления в муниципальное образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятие 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 Управления образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических 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 по обеспечению гражданам района общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом Управления образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю в образовательных учреждениях, 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 осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие обеспечение в образовательном учреждении интернатного типа условий содержания воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц Муниципального общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Муниципального общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» (далее- жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменном (в том числе в электронном) формате:

Адрес управления образования: 368760, Республика Дагестан, Сулейман Стальский район с. Касумкент, ул. Ленина

Телефон - (приемная), (факс)

Адрес Интернет-сайта управления образования: _____ /, e-mail: _____

5.3. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у директора учреждения либо у начальника управления образования.

Прием заявителей проводится:

- директором учреждения: _____

- начальником управления образования: _____

5.4 При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем указывается либо наименование органа местного самоуправления или муниципальное образовательное учреждение в который направляются: фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,

по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата. Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес Муниципального общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» указанный в настоящем административном регламенте. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.6. Должностное лицо Муниципального общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» либо управления образования, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

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

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

БЛОК -СХЕМА

