

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальными образовательными учреждениями** **администрации муниципального района «Каякентский район» муниципальной** **услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом МР «Каякентский район»;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 18 лет;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования;
- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке либо в силу положений, установленных законодательством РФ.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте Администрации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kayakent.ru), в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» возложены на муниципальные казенные и бюджетные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, образовательные учреждения дополнительного образования детей, подведомственные отделу образования (далее - Отдел) МР «Каякентский район», непосредственно осуществляющие зачисление обучающихся (далее – ОУ).

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

ОУ осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 08.00 - 16.00.
Вторник	- 08.00 - 16.00.
Среда	- 08.00 - 16.00.
Четверг	- 08.00 - 16.00.
Пятница	- 08.00 - 16.00.
Перерыв	- 12.00 - 13.00.

Информация о месте нахождения, телефонах и адресах электронной почты образовательных учреждений, предоставляющие муниципальную услугу, указана в перечне муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений. Полный перечень муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является приказ о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

2.4. Ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, даются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работника ОУ, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается директором ОУ. Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 6 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Исполнение муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение осуществляется на основании следующих нормативных актов:

- Конвенции ООН о правах ребенка, Декларации прав ребенка;
- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Федерального Закона от 03.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 20.07.2000г.);
- Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с

внесенными изменениями и дополнениями);

- «Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- «Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- «Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Санитарно-гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПин 2.4.2.2821-10;
- Устава муниципального района «Каякентский район»;

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Перечень документов, необходимых для зачисления в образовательные учреждения:

1) письменное обращение заявителя по вопросу зачисления в образовательное учреждение (формы заявлений представлены в приложении №3, приложении № 4 и приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому работником ОУ должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения;

2) справка о состоянии здоровья ребенка;

3) свидетельство о рождении ребёнка (копия);

4) решение органа местного самоуправления об установлении опеки (для опекаемых детей);

5) личное дело обучающегося с годовыми оценками или ведомость текущих оценок, заверенная печатью ОУ, в котором ребенок обучался ранее (при зачислении в течение учебного года в порядке перевода);

6) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у работника ОУ, на информационном стенде ОУ, а также на официальном сайте ОУ (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- не достижение ребенком возраста шести лет и 6 месяцев на 1 сентября календарного года, (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем;

- отсутствие свободных мест в данном общеобразовательном учреждении, исходя из санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии образовательного учреждения.

2.9. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется бесплатно.

2.10. Время приема документов составляет не более 20 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.11. Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления в ОУ.

2.12. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями.

2.13. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у администрации ОУ, лично или по телефону, а также на сайте ОУ и на информационном стенде ОУ.

2.13.1. Работники ОУ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы муниципального образовательного учреждения;

- об адресе официального сайта ОУ в сети Интернет, адресе электронной почты ОУ;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.13.3. Требования к форме и характеру взаимодействия работников ОУ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки работник ОУ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора работнику ОУ следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор;

- при личном обращении заявителей работник ОУ называет фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) работник ОУ кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

2.13.4. На информационном стенде в ОУ размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге (функции);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых

(принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты ОУ;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается при входе в помещение ОУ.

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

2.13.5. Для получения информации (или консультации) о муниципальной услуге граждане вправе обратиться непосредственно в ОУ или с использованием средств телефонной и электронной связи.

2.14. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявлений о зачислении в ОУ и принятие решения – 6 дней.

Приказ о зачислении учащихся в 1-е и 10-е классы общеобразовательных учреждений МР «Каякентский район» оформляется не позднее 30 августа текущего года. Приказ о зачислении в группы первого года обучения в учреждениях дополнительного образования оформляется приказом директора учреждения не позднее 15 октября.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в (приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- Прием и регистрация заявителей, с записью в соответствующий журнал (приложение №7 к настоящему административному Регламенту);

- Предоставление документов заявителем для получения услуги (приложение №6 к настоящему административному Регламенту);

- Рассмотрение письменного обращения заявителя;

- Устный или письменный ответ директора МОУ по вопросу о зачислении в образовательное учреждение.

- Издание приказа о зачислении в ОУ либо устный или письменный ответ об отказе в зачислении (приложение №8 к настоящему административному Регламенту).

3.3. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте, в электронном виде или на официальный сайт ОУ письменного обращения заявителя по вопросу зачисления в образовательное учреждение.

3.4. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции

(секретарь руководителя) осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы (приложение № 7 к настоящему административному Регламенту);
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору ОУ.

Если при поступлении письменного обращения на адрес электронной почты гражданином указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

3.4.1. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение директору ОУ.

3.5. Директор ОУ рассматривает заявление и представленные документы в течение 6 дней, принимает положительное решение и издает приказ о зачислении в образовательное учреждение либо отказывает (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента) заявителю в зачислении в образовательное учреждение.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором ОУ.

Работник ОУ, непосредственно оказывающий муниципальную услугу, несёт ответственность:

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации МР «Каякентский район», и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц муниципальных образовательных учреждений, осуществляемых

(принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц муниципальных образовательных учреждений (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме (приложение №9 к настоящему административному регламенту):

1) в отношении работника образовательного учреждения жалоба может быть подана как директору образовательного учреждения, так и в отдел образования (приложение № 9 к настоящему административному регламенту)

- по адресу: 368560, РФ, Республика Дагестан, Каякентский район, с.Новокаякент, ул. Хизриева, дом 39, режим работы с 8.00 до 16.00, обед с 12.00. до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье

- по телефону/факсу: _88724821284

- по электронной почте: kayakent@yandex.ru.

2) в отношении специалиста отдела образования жалоба может быть подана как начальнику отдела образования, так и в администрацию муниципального района «Каякентский район»..

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование администрации МР «Каякентский район», отдел образования или управление образования, куда направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому будет направлен ответ либо уведомление о переадресовывании жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации МР «Каякентский район» глава района и его заместители, в отделе образования – начальник.

Прием заявителей главой МР «Каякентский район», заместителями главы или начальником отдела образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации, отдела образования или управления образования в приемной главы администрации МР «Каякентский район» или приемной начальника отдела образования.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ (приложение №10 к настоящему административному регламенту).

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации МР «Каякентский район» или на адрес электронной почты отдела.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией МР «Каякентский район» или отделом образования в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации или отделе образования. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой МР

«Каякентский район» или начальником отдела образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

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

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы (приложение №10 к настоящему административному регламенту).

6. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

6.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;
- количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях зачисления в образовательное учреждение;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ОУ, в общем количестве заявителей;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги.

6.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля ОУ, в которых муниципальная услуга предоставляется в электронном виде от общего количества ОУ;
- доля ОУ, нормативной базой которых предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в общем количестве ОУ.

6.3. В целях оценки качества услуги разработанные показатели (индикаторы), характеризующие качество и (или) объем (состав) муниципальной услуги (приложение № 11 к настоящему административному регламенту).

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного структурного подразделения органа предоставления муниципальной услуги (Отдела образования), органа обеспечения предоставления муниципальной услуги (муниципальных образовательных учреждений).

7.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации МР «Каякентский район» на
предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных
образовательных учреждений**

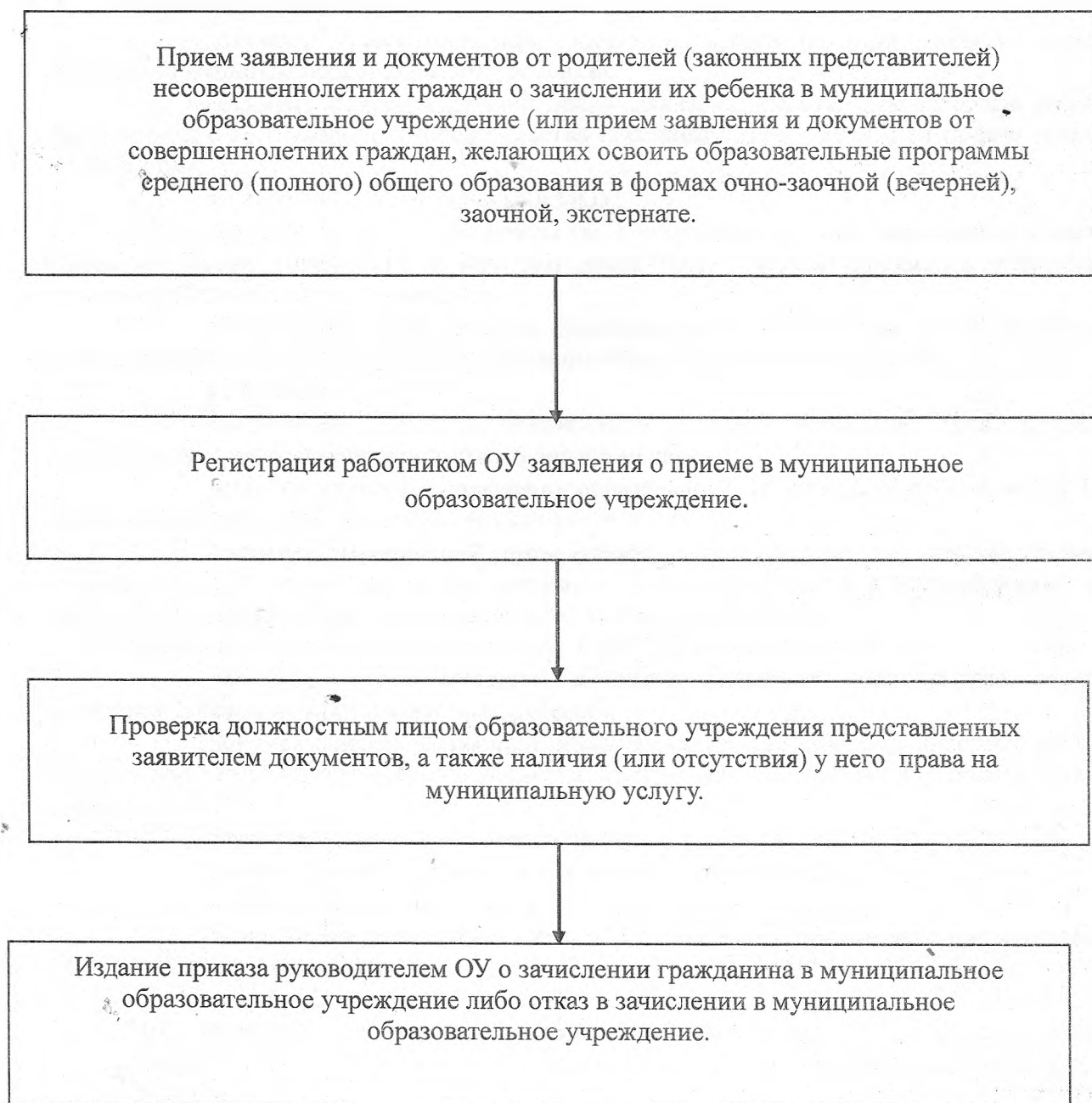
№ п/п	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1	Алходжакентская муниципальная средняя общеобразовательная школа	368555, РД, с.Алходжакент, ул. Котрова, 1	gergi.dagestanschool.ru	alhajikent@mail.ru
2	Башлыкентская муниципальная средняя общеобразовательная школа	368559, РД, с.Башлыкент, ул.Пушкина,1	bashl.dagestanschool.ru	soshbashly@yandex.ru
3	Гергинская муниципальная средняя общеобразовательная школа	368557, РД, с.Герга, ул.Ленина,2	gergi.dagestanschool.ru	gerginskaya.sosh@mail.ru
4	Дружбинская муниципальная средняя общеобразовательная школа	368565, РД, с.Дружба, ул.Горького,19	dryzba.dagestanschool.ru	dryzhas@yandex.ru
5	Джаванкентская муниципальная средняя общеобразовательная школа	368559, РД, с.Джаванкент ул.Бр.Ибрагимовых, 3	dzhava.dagestanschool.ru	djavankent-sosh@mail.ru
6	Капкайкентская муниципальная средняя общеобразовательная школа	368559, РД, с.Капкайкент ул.Ленина, 7	kapka.dagestanschool.ru	kapkaikentskaya.sosh@mail.ru
7	Каранайаульская муниципальная средняя общеобразовательная школа	368561, РД, с.Каранайаул ул.Родниковая, 26	karan.dagestanschool.ru	karanayaul.shkola@mail.ru
8	Каякентская муниципальная средняя общеобразовательная школа №1	368554, РД, с.Каякент, ул.Шихсаидова, 54	kayak.dagestanschool.ru	kayakent.sosh1@mail.ru
9	Каякентская муниципальная средняя общеобразовательная школа №2	368554, РД, с.Каякент, ул.Гасаналиева, 12	kayake.dagestanschool.ru	shkola2.2@mail.ru
10	Каякентская муниципальная средняя общеобразовательная школа №3	368554, РД, с.Каякент,ул.Шихсаидова, 65а	kayaken.dagestanschool.ru	kayakent-sosh3@kayakent.ru
11	Нововикринская муниципальная средняя общеобразовательная школа	368550, РД, с.Нововикри ул.Салихова,26	novovi.dagestanschool.ru	vikrisosh@mail.ru
12	Новокаякентская муниципальная средняя общеобразовательная школа	368560, РД, с.Новокаякент, ул.Дахадаева, 39	novokaya.dagestanschool.ru	novokayaksch@yandex.ru
13	Первомайская муниципальная средняя общеобразовательная школа №1	368552, РД, с.Первомайское, ул.Школьная, 82	pervomay.dagestanschool.ru	mou-pervom1@mail.ru
14	Первомайская муниципальная гимназия	368552, РД, с.Первомайское, ул.Ленина,74	pervoma.dagestanschool.ru	persosh2@yandex.ru

15	Сагасидейбукская муниципальная средняя общеобразовательная школа	368563, РД, с.Сагасидейбук ул.Ленина, 1а	sagas.dagestanschool.ru	mou-sagasi@mail.ru
16	Усемикентская муниципальная средняя общеобразовательная школа	368560, РД, с.Усемикент ул.Ленина, 2	usemi.dagestanschool.ru	usemikentskaya.sosh@mail.ru
17	Утамышская муниципальная средняя общеобразовательная школа	368552, РД, с.Утамыш ул.Пионерская,5	utamy.dagestanschool.ru	aleskerovak@mail.ru
18	Дейбукская муниципальная основная общеобразовательная школа	368503, РД, с.Дейбук	deybu.dagestanschool.ru	deybukskaya.oosh@mail.ru
19	Новокаякентская начальная школа –детский сад	368560, РД, с.Новокаякент, ул.Ю.Акаева, 1	novokay.dagestanschool.ru	nshkolasad@mail.ru
20	Инчхенская муниципальная начальная образовательная школа	368156, ст.Инчхе, 25 с.Новокаякент	mku-i.dagestanschool.ru	sakinat.dagzhiteva1970@gmail.com
21	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Детский сад №1 с.Алходжакент»	368555,РД, с.Алходжакент, ул. Ленина, 39	dag-1-alk.tvoyasadik.ru	adetskiysad1@mail.ru
22	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Детский сад №2 с.Алходжакент»	368555, РД, с.Алходжакент, ул.Алибекова, 1	dag-2-alk.tvoyasadik.ru	adetskiysad2@mail.ru
23	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Детский сад с.Башлыкент»	368559, РД, с.Башлыкент, ул.Ленина, 17	dag-bashl.tvoyasadik.ru	detskiysadb@mail.ru
24	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Детский сад с.Герга»	368557, РД, с.Герга ул.Родниковая, 14	dag-gerga.tvoyasadik.ru	detsad.gerga@mail.ru
25	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Детский сад с.Первомайское»	368552, РД, с.Первомайское ул.Николаева, 18	dag-pervo.tvoyasadik.ru	eleanora.medzhidova@mail.ru
26	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» с.Первомайское»	368552, РД, с.Первомайское, ул.Гагарина, 69	dag-raduga-4.tvoyasadik.ru	mkdou.raduga@mail.ru
26	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Детский сад с.Дружба»	368565, РД, с.Дружба ул.Горького, 26	dag-druzh.tvoyasadik.ru	druzhba-13@mail.ru
27	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Детский сад «Соколенок» с.Каранайаул»	368563, РД, с.Каранайаул, ул.Буйнакского, 1	dag-sokolen.tvoyasadik.ru	karanayaulskiy@mail.ru
28	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Детский сад с.Усемикент»	368562, РД, с.Усемикент, ул.Ленина, 7	dag-usemi.tvoyasadik.ru	d.s.usemikent@mail.ru

29	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Детский сад с. Утамыш»	368556, РД, с. Утамыш, ул. Гамринская, 19	dag-utamy.tvoyasadik.ru	zulfya.alieva2015@yandex.ru
30	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» с. Новокаякент»	368560, РД, с. Новокаякент, ул. П. Морозова, 32	dag-chebura.tvoyasadik.ru	d_cheburashka@mail.ru
31	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Детский сад «Юлдуз» с. Каякент»	368554, РД, с. Каякент, ул. Гасаналиева, 20	dag-yuldu.tvoyasadik.ru	dskayakent.yulduz@yandex.ru
32	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Каякент»	368554, РД, с. Каякент, ул. Шихсаидова, 33 а	dag-solnyshko- 2.tvoyasadik.ru	d.s.solnishko-2014@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации МР «Каякентский район» на
предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по зачислению в образовательное учреждение



Приложение № 3
к административному регламенту
администрации МР «Каякентский район» на
предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Перечень документов, необходимых для исполнения административных процедур

1. Для исполнения административной процедуры «Зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение (МОУ)»:

- а) При зачислении ребенка в 1-й класс МОУ:
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления родителем (законным представителем) ребенка);
 - документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (при подаче заявления иным лицом);
 - заявление о приеме ребенка в МОУ;
 - оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью руководителя МОУ и печатью) после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям);
 - медицинская карта ребенка установленного образца или копия медицинской карты, заверенная руководителем дошкольного образовательного учреждения;
 - фотографии 3х4 (2 шт.);
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев);
 - решение комиссии управления образования о направлении ребенка в МОУ (для детей, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет);
 - оригинал медицинской карты предоставляется в МОУ (не позднее 30 августа текущего года, в случае отсутствия оригинала медицинской карты в установленные сроки заявление о приеме ребенка в 1-й класс считается аннулированным).

- б) При зачислении несовершеннолетних в МОУ (2-е - 11-е классы):
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления родителем (законным представителем) ребенка);
 - документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (при подаче заявления иным лицом);
 - заявление о приеме несовершеннолетнего в МОУ;
 - личное дело обучающегося, заверенное печатью МОУ;
 - аттестат об основном общем образовании (для 10-11 кл.);
 - выписка текущих оценок по всем изучавшимся предметам (при зачислении в МОУ в течение учебного года);
 - медицинская карта.

- с) При зачислении несовершеннолетних, достигших возраста 15 лет, не получивших среднего (полного) общего образования, и пожелавших продолжить обучение в иной форме:
- постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о согласии перевода несовершеннолетнего на иную форму обучения;
 - выписка из решения комиссии отдела образования по согласованию отчисления обучающегося из МОУ и направление его в другое ОУ для продолжения обучения.

2. Для исполнения административной процедуры «Перевод ребенка из одного МОУ в другое»:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления родителем (законным представителем) ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (при подаче заявления иным лицом);
- заявление о переводе несовершеннолетнего из одного МОУ в другое;
- личное дело обучающегося, заверенное печатью МОУ;
- аттестат об основном общем образовании (для 10-11 кл.);
- выписка текущих оценок по всем изучавшимся предметам (при приеме ребенка в МОУ в течение учебного года);
- медицинская карта несовершеннолетнего.

3. Для исполнения административной процедуры «Выдача направления для зачисления (перевода) ребенка в МОУ управлением образования»

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления родителем (законным представителем) ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации (при подаче заявления иным лицом);
- заявление для выдачи направления для зачисления (перевода) ребенка в МОУ отделом образования.
- документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (переводе) ребенка в МОУ (при обращении заявителя ранее в МОУ и получившего мотивированный отказ).

Приложение № 4

к административному регламенту
администрации МР «Каякентский район» на
предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Форма
заявления о зачислении (переводе) ребенка в МОУ (для 2 -11 классов)**

Директору _____

(наименование МОУ)

(ФИО директора МОУ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить (перевести) в _____ класс муниципального общеобразовательного
учреждения _____

(наименование МОУ)

моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

ранее обучавшегося в _____ классе общеобразовательного учреждения:

(наименование МОУ при переводе ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 _____ г.

2. Место рождения ребенка: _____

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

выдано _____

« _____ » _____ 20 _____ г.;

4. Какой иностранный язык изучал (для 2-11 кл.) _____

5. Адрес регистрации ребенка: _____

6. Адрес проживания ребенка: _____

Родитель (законный представитель):

1. ФИО _____

2. Контактный телефон _____

3. E-mail: _____

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени
законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____

2. Контактный телефон _____

3. E-mail: _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано в электронном журнале регистрации подачи заявлений для
зачисления ребенка в 1 класс МОУ.

Регистрационный номер заявления _____ дата _____ время _____

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации МР «Каякентский район» на
предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Форма
заявления для зачисления ребенка в 1 класс МОУ

Директору _____
(наименование МОУ)

(ФИО директора МОУ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в 1 класс муниципального образовательного учреждения

(указать наименование МОУ)

моего ребенка _____
(указать ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
выдано _____ « _____ »
_____ 20 ____ г.

1. Адрес регистрации ребенка: _____
2. Адрес проживания ребенка: _____
3. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: _____

Родитель (законный представитель):

1. ФИО _____
2. Контактный телефон _____
3. E-mail: _____

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

4. ФИО _____
5. Контактный телефон _____
6. E-mail: _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано в электронном журнале регистрации подачи заявлений для зачисления ребенка в 1 класс МОУ.

Регистрационный номер заявления _____ дата _____ время _____

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации МР «Каякентский район» на
предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

ИНФОРМАЦИЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Гражданином _____
(ФИО)
в муниципальное общеобразовательное учреждение _____
подано заявление (вх. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.)
о приеме в _____
(класс, краткое наименование МОУ)

К заявлению приложены следующие документы:

Перечень представленных документов	Отметка об их получении

О сроках зачисления в первый класс Вы будете уведомлены _____
(дата)

Контактные телефоны МОУ _____ для получения
(краткое наименование МОУ)
информации о зачислении ребенка в первый класс _____

Телефон отдела образования администрации МР «Каякентский район»

(подпись секретаря или работника МОУ,
ответственного за прием документов)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации МР «Каякентский район» на
предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Журнал регистрации подачи заявлений о приеме обучающегося в МОУ № _____

№ п/п	Дата обращения в очной форме	Дата обращения в заочной форме	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Информация о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы	Домашний адрес, телефон	Перечень документов, принятых МОУ	Личная подпись родителя (законного представителя)	Отметка о зачислении в МОУ (дата и номер приказа)	Примечание (отметить зачисление ребенка при переводе в МОУ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 8
к административному регламенту
администрации МР «Каякентский район» на
предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Форма уведомления, подтверждающего мотивированный отказ предоставления
муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____ !
(указать имя, отчество заявителя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
(указать критерии отказа в предоставлении услуги)

и на основании _____
(указать правовые основания для отказа)

в _____
(указать административную процедуру)

Вашего ребенка _____
(указать ФИО ребенка)

в _____ отказано.
(указать наименование МОУ)

Директор МОУ № _____

(ФИО и подпись директора МОУ)

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 10
к административному регламенту
администрации МР «Каякентский район» на
предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное
лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 11
к административному регламенту
администрации МР «Каякентский район» на
предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Показатели доступности и качества услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя	Периодичность	Удельный вес в %
Показатели доступности				
Наличие возможности получения муниципальной услуги	да/нет	да	1 раз в год	
Показатели качества				
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100	1 раз в год	
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0	1 раз в год	