



Республика Северная Осетия – Алания
Глава администрации местного самоуправления
Ирафского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2017 г. № 422

с. Чикола

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и зачисление в муниципальное учреждение, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории МО Ирафский район»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации местного самоуправления Ирафского района от 27.06.2017 г № 268 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Ирафский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и зачисление в муниципальное учреждение, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории МО Ирафский район» (далее - Регламент).
2. Управлению образования администрации местного самоуправления Ирафского района довести до сведения руководителей общеобразовательных учреждений Ирафского района настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы АМС Ирафского района (Дзансолова В.А.)

Глава администрации
МС Ирафского района



Б.Г. Хамиков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и зачисление в муниципальное учреждение, реализующие
основную образовательную программу начального общего, основного
общего, среднего общего образования на территории МО Ирафский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием и зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) муниципальными общеобразовательными учреждениями Ирафского района (далее – Учреждения).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ирафского района (далее - заявители).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных Учреждениях.

Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в Учреждении;

в Управлении образования администрации местного самоуправления Ирафского района (далее – Управление образования);

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

на сайте Учреждений;
на сайте Управления образования www.uo-iraf.ru;
на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района <http://amsiraf.ru> ;
в средствах массовой информации.

1.3.2. Юридический адрес Управления образования:

363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А.Макоева,18.

Фактический адрес:

363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. Дедегкаева, 57

Адрес электронной почты: iraf_ru@mail.ru

Адрес официального сайта Управления образования: www.uo-iraf.ru ru

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

приемная Управления образования: 8 (86734) 3-15-05;

1.3.3. Почтовые адреса, адреса электронной почты, телефоны Учреждений указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения Учреждений.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования, работник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, Учреждения, в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (работниками) при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, а также посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приёма и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией образовательные программы и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращение в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление в Учреждение на основании приказа руководителя Учреждения о приеме ребенка в Учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, которые проживают на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.4.2. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, которые не проживают на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3. Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.4. Зачисление в образовательное учреждение осуществляется в течение 7 дней с момента подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Законом Республики Северная Осетия -Алания от 27.12.2013 № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия -Алания», а так же последующими редакциями указанных нормативных правовых актов. иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Учреждение запрос (заявление) по форме согласно приложению 2 к Регламенту, которое заполняется на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для приема в Учреждение:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

Для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы дополнительно к вышеуказанным документам родители (законные представители) предоставляют:

заявление о приеме по форме согласно приложению 5 к Регламенту;

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставить другие документы.

При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.2. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно к указанным документам предъявляет:

заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа (приостановлении) в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих и черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

заявление и копии документов не заверены нотариально (при направлении документов посредством почтовой связи);

не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест. Свободными считаются места в классах наполняемостью до 25 человек.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за регистрацию поступающей информации в Учреждение, в журнале входящей корреспонденции в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации,

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности,

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

наличие необходимой инфраструктуры - созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;

улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах - информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Учреждения и Управления образования, на сайте Администрации местного самоуправления Ирафского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в Учреждении.

2.12.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

соответствие требованиям Регламента;

компетентность специалиста Учреждения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

исполнительская дисциплина;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, которое может ограничиваться двумя посещениями (при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги). Взаимодействие заявителя с должностными лицами исключается при подаче запроса и получении результата в электронной форме;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги в том числе и в электронном виде;

регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования;

возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

информирование о муниципальной услуге;

прием и регистрация запроса (заявления);
принятие решения о зачислении (переводе) или отказе в зачислении (переводе) ребенка в Учреждение и информирование заявителя о результате предоставления услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме (приложение 6 к Регламенту).

3.1.3. В электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является наступление плановой даты – 01 февраля ежегодно.

Заведующий учебной частью Учреждения готовит следующую информацию:

график приема документов в Учреждение.

Подготовленная информация согласуется с руководителем Учреждения, после чего размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» сотрудником Учреждения, ответственным за размещением информации на официальном сайте Учреждения, на стенде Учреждения.

Информация на официальном сайте Учреждения актуализируется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Информация о наличии свободных мест для приема детей в Учреждение, не зарегистрированных на закрепленной территории, размещается на стенде, официальном сайте Учреждения не позднее 30 июня.

Срок прохождения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является размещение графика приема документов в Учреждение на официальном сайте Учреждения.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса (заявления), образцы которых приведены в приложениях 2, 5 к Регламенту, и необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Запрос (заявление) может быть представлен одним из следующих способов:

лично;

в электронном виде;

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3.3.2. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за регистрацию поступающей информации в журнале входящей корреспонденции в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.3.3. Прием ребёнка в Учреждение осуществляется специалистом Учреждения и вносится запись в журнал приёма заявлений в первый класс (Приложение 3 к Регламенту). Документы, представленные заявителями, фиксируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителям выдается расписка (Приложение 4 к настоящему Регламенту) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. Время выполнения административных действий составляет 10 минут.

Срок прохождения административной процедуры - 1 день.

3.3.5. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции.

3.4. Принятие решения о зачислении (переводе) или отказе в зачислении (переводе) ребенка в Учреждение и информирование заявителя о результате предоставления услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, специалисту Учреждения на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, специалист проверяет соответствие документов предъявленным требованиям (п.2.7.1 настоящего Регламента).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем Учреждения или лицом его замещающим.

Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в Учреждение происходит по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых документов.

Критерии принятия решения:

наличие или отсутствие свободных мест в Учреждении.

При принятии решения о зачислении в Учреждение оформляется приказ о зачислении, уведомление о принятии решения. При принятии решения об отказе в зачислении оформляется уведомление о принятии решения.

Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов и доводится до сведения родителей (законных представителей) посредством размещения данной информации на информационных стендах Учреждений в день их издания.

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Ознакомление фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственным за предоставление муниципальной услуги в Учреждении является руководитель.

Учреждение в течение 3-х дней после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения. Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении или направляется в виде электронного документа.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении, уведомление о принятии решения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Учреждения, соблюдением требований действующих нормативно - правовых актов осуществляется руководителем Учреждения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заяв-

телей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) сотрудников Учреждения и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления образования и Учреждений.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

4.4. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за:

- 1) не соблюдение сроков и порядка приема запроса (заявления);
- 2) не соблюдение срока подготовки ответа;
- 3) не соблюдение сроков и порядка направления ответа на заявление;
- 4) качество подготовки ответа.

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

Осуществляется в соответствии со статьями 11.1 и статьями 11.2 главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) АМС Ирафского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы АМС Ирафского района от 30.11.2015 г. №434.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием и зачисление в муниципальное учреждение, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории МО Ирафский район»

Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях

№	Наименование муниципальных общеобразовательных организаций в соответствии с уставом	Юридический /фактический адрес	Ф.И.О. Руководителя	Контактный телефон	e-mail, адрес интернет сайта
1.	Муниципальная казенная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа №1 им.Героя Советского Союза А.А.Макоева с.Чикола	363500, РСО-Алания Ирафский район,с.Чикола ул.бр.Албегоновы х д.83	Гульчеев Аслан Газретович	3-12-08	chikola1@mail.ru www.sosh-chikola1.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 им. С.Газдарова с.Чикола Ирафского района РСО-Алания	363500, РСО-Алания Ирафский район, Чикола ул. Хасцаева д.127	Дедегкаева Зинаида Васильевна	3-13-53	chikola_2@mail.ru www.sosh-chikola2.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 им.Иса Хуадонти с.Чикола Ирафского района	363500, РСО-Алания Ирафский район,с.Чикола ул. Баликоева,д.57	Тускаева Рита Самсадиновна	3-12-35	chikola_shkola3@mail.ru www.sosh-chikola3.ru

	PCO-Алания				
4.	Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Советское	363501, PCO-Алания Ирафский район,с.Советское ул.бр.Албегоновы х,д.1	Дзоблаев Эдик Викторович	3-11-45	chsovetskoe@mail.ru www.sosh-sovetskoe.ru
5.	Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа с.Сурх-Дигора Ирафского района PCO-Алания	363521, PCO-Алания Ирафский район,с.Сурх-Дигора ул.Ленина,д.86	Хамиков Борис Константинович	3-81-63	irs-digora@mail.ru , www.sosh-surh-digora.ru
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Новый Урух Ирафского района	363503, PCO-Алания Ирафский район,с.Новый Урух ул.Озиева, д.51	Гагагов Владимир Муратович	3-61-56	irnu-ruh@mail.ru www.sosh-novouruh.ru
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им.Д.Мамсурова с.Средний Урух	363504, PCO-Алания Ирафский район,с.Средний Урух ул.Мамсурова,д.13	Темиров Хетаг Сосланбекович	3-71-16	irsu-ruh@mail.ru www.s-uruh-iraf.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Хазнидон Ирафского района	363505, PCO-Алания Ирафский район, с.Хазнидон ул. Советов,д.5	Тубеев Роберт Сланбекович	3-91-16 3-92-84	irafhaznidon@mail.ru www.sosh-haznidon.ru

9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Толдзгун Ирафского района	363506, РСО-Алания Ирафский район,с.Толдзгун	Тагаева Индира Сергеевна	3-34-59	irtoldzgun_1@mail.ru , www.sosh-toldzgun.ru
10.	Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им. М.Х.Караева с. Лескен Ирафского района РСО-Алания	363507, РСО-Алания Ирафский район,с.Лескен ул. Тубеева,д.171	Амилаханов Валерий Лукманович	3-51-34	irlesken1@mail.ru , www.sosh-lesken.ru
11.	Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им. С. Киргуева с. Ахсарисар Ирафского района РСО- Алания	363510, РСО-Алания Ирафский район,с.Ахсарисар ул.бр.Дзоблаевых, д.18	Катаев Мэлс Юрьевич	3-31-24	irahsari-sar@mail.ru , www.sosh-ahsarisar.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Махческ Ирафского района	363514, РСО-Алания Ирафский район,с.Махческ	Гобаев Станислав Вячеславович	3-41-38	irmahchesk@mail.ru , www.sosh-mah-chesk.ru
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школас.Стур-Дигора Ирафского района	363517, РСО-Алания Ирафский район,с.Стур-Дигора	Келоева Алла Георгиевна		irstur-digo-ra@mail.ru , www.stur-digora.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием и зачисление в муниципальное учреждение, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории МО Ирафский район»

Вх. № _____ « _____ » _____ 20__ г.

Зачислить в ___ класс
« _____ » _____ 20__ г.

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Директор школы:

(Ф.И.О. одного из родителей)

Проживающий(ая) по адресу:

(подпись, расшифровка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения, место рождения, место жительства) _____,
в _____ класс Вашей школы.

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в школе ознакомлен (а).

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (детей) для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе общего образования.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

(Ф.И.О. родителя)

и персональных данных моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием и зачисление в муниципальное учреждение, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории МО Ирафский район»

РАСПИСКА

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

Ваше заявление о приеме ребёнка в первый класс зарегистрировано в журнале приема заявлений под № _____.

Из перечня представленных документов _____ получено:
(наименование общеобразовательного учреждения)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

По вопросам приема в школу вы можете получить консультацию по телефонам:

_____ – директор _____
(№ телефона) (наименование общеобразовательного учреждения, Ф.И.О.)
_____ – заместитель директора _____
(№ телефона) (Ф.И.О.)

3-15-05 – приёмная Управления образования администрации местного самоуправления Ирафского района.

(Ф.И.О. и подпись должностного лица, ответственного за прием документов)
М.П. _____
(дата)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием и зачисление в муниципальное учреждение, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории МО Ирафский район»

Вх. № _____ 20__ г.

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. одного из родителей)

Проживающ. _____ по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения, место рождения, место жительства)

_____ в _____ класс Вашей
школы.

Окончил (а) _____ класс школы № _____. Изучал (а)
_____ язык.

Со свидетельством о государственной регистрации, уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в школе ознакомлен (а). _____

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных, а также персональных данных моей ребенка (детей) для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных об обучающихся, с использованием фото и видеоматериалов в сети Интернет, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях образования до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе общего образования. _____

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а). _____

(Ф.И.О. ребенка)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием и зачисление в муниципальное учреждение, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории МО Ирафский район»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

