



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskrayon@e-dag.ru

« 13 » августа 2025 г.

№ 265

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные
организации, и предоставление общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего, среднего общего образования по
основным общеобразовательным программам» на территории
муниципального района «Сулейман-Стальский район»**

В соответствии с 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» и постановлением Правительства Республики Дагестан № 83 от 8 апреля 2022г. «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Сулейман-Стальский район», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, и предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район».
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» от 05.03.2022г. № 91 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Сулейман-Стальский район» в сети Интернет.
4. Включить настоящее постановление в информационную систему АРМ «Муниципал» в установленные законом сроки.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» Кахриманова З.Н.

Глава муниципального района



С.Темирханов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, и предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, и предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и принятия решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по запросу физического лица, либо его уполномоченных представителей (далее – заявитель). Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев в возрасте от 6,5 лет до 18 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район». Также, при достижении возраста 14 лет, заявителем может являться обучающийся при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Конституцией Республики Дагестан;
3. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральным законом Российской Федерации от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – общеобразовательные учреждения). Отдел образования администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – Отдел образования) осуществляет организационно - методическое сопровождение общеобразовательных учреждений, контроль за выполнением муниципального задания, координацию деятельности общеобразовательных учреждений, сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации, а также формам отчетности, утвержденным Учредителем, в пределах своей компетенции.

1.4. Места нахождения и графики работы, телефоны для справок, адреса официальных Интернет-сайтов, электронной почты образовательных учреждений указаны на официальном сайте Отдела Образования администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район».

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- устно при личном обращении к специалистам Отдела образования, общеобразовательных учреждений;
- с использованием средств электронной связи на сайте <http://kasumkentuo.dagestanschool.ru>;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте МФЦ государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет (info@mferd.ru, kasumkent@mferd.ru)
- путем электронного информирования на сайте Госуслуг;
- на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений и на сайтах образовательных учреждений;
- при рассмотрении письменного обращения.

1.6. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах общеобразовательных учреждений, Отдела образования размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты, контактные телефоны общеобразовательных учреждений.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

- выдача лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, документа о соответствующем уровне образования;
- выдача справки об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому общеобразовательным учреждением, лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть

образовательной программы и (или) отчисленным из общеобразовательного учреждения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные организации, и предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: образовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципального района «Сулейман-Стальский район».

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, либо отчисления из общеобразовательного учреждения в установленном порядке. Сроки получения начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

2.4. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста 18 лет, если соответствующее образование не было получено им ранее.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

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

2.6.1. Заявление о приеме в общеобразовательное учреждение.

Прием граждан в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении (примерная форма которого размещена в приложении №2 к настоящему Регламенту) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Общеобразовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим 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. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

Для приема в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно к заявлению предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

2.6.3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

Для приема в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют 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.

2.6.4. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

2.6.5. Личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося.

При переводе из одного общеобразовательного учреждения в другое предоставляется 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 исходного общеобразовательного учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.6. Аттестат об основном общем образовании.

При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

- 1) отсутствие документов, которые родители (законные представители) должны представить;
- 2) фамилии, имена и отчества написаны не полностью и не соответствуют паспортным данным;
- 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отказа в приеме документов заявителю предоставляется уведомление о возврате документов (приложение № 2 к настоящему Регламенту), документы возвращаются на доработку.

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

2.8.1. Отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

В приеме в общеобразовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ. В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования.

В случае отказа со стороны общеобразовательного учреждения в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется уведомление (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Продолжительность приема гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.11. Регистрация поступивших заявлений осуществляется в день подачи необходимых документов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Общеобразовательное учреждение должно быть размещено в пределах территориальной доступности для жителей в специально предназначенных зданиях и помещениях, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

2.12.2. Помещения для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должны соответствовать СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях». Площадь кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий, 3,5 кв. м - при групповых формах работы и индивидуальных занятиях.

2.12.3. Количество рабочих мест для обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено (реконструировано) здание.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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.

2.12.6. Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.12.7. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. Для обеспечения лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиуме. Ученические и демонстрационные столы должны иметь устойчивое к действию агрессивных химических веществ покрытие и защитные бортики по наружному краю стола.

2.12.8. Мастерские для трудового обучения должны иметь площадь из расчета 6,0 м² на 1 рабочее место. Размещение в мастерских оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы и сохранения правильной рабочей позы.

2.12.9. Мастерские трудового обучения и кабинет домоводства, спортивные залы должны быть оснащены аптечками для оказания первой медицинской помощи.

2.12.10. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

2.12.11. Медицинское обслуживание учащихся общеобразовательного учреждения обеспечивается медицинским персоналом, закрепленным государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Дагестан Сулейман-Стальская Центральная районная больница за Учреждением на основании безвозмездного договора, и несущим наряду с администрацией и педагогическими

работниками общеобразовательного учреждения ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания учащихся.

Общеобразовательное учреждение предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

2.12.12. В общеобразовательном учреждении должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- уровень образовательной подготовки получателей муниципальной услуги;
- оснащённость процесса предоставления муниципальной услуги материально-технической базой и библиотечно-информационными ресурсами;
- образовательный ценз и методическая деятельность педагогических работников;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием заявления и документов от заявителей.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является написание заявления родителей (законных представителей) о приеме в общеобразовательное учреждение и предоставление необходимого пакета документов (согласно пункту 2.6. настоящего Регламента).

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за принятие заявления, является лицо, назначенное приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Содержание административного действия, его продолжительность. Регистрация поступивших заявлений осуществляется в день подачи необходимых документов. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале регистрации заявлений и принятых документов (приложение № 5 к настоящему Регламенту). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

3.1.4. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для лиц, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

Для удобства родителей (законных представителей) детей общеобразовательное учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

3.1.5. Общеобразовательное учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- 1) количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- 2) наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

Прием заявлений в 10-й класс общеобразовательного учреждения начинается после прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации на уровне основного общего образования и получения выпускниками аттестата об основном общем образовании.

Прием заявлений о зачислении в порядке перевода может осуществляться постоянно, в течение года. Приказ о зачислении обучающегося издается в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в п. 2.6.5, 2.6.6. (на уровне среднего общего образования), настоящего Регламента.

3.1.6. Способ фиксации административного действия – регистрация заявления и принятых документов в журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение, либо вручение уведомления о возврате документов.

3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов. Решение о приеме в общеобразовательное учреждение, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Критерии принятия решения

В приеме в общеобразовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования.

3.2.2. Способ фиксации результата выполнения административного действия – издание приказа руководителя общеобразовательного учреждения о приеме на обучение, либо вручение заявителю уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Формы обучения по общеобразовательным программам определяются

соответствующими государственными органами, если иное не установлено федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых образовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательного учреждения. Сроки получения начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными стандартами общего образования. Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования определяется образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными учреждениями. Образовательные программы, разрабатываемые государственными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся, воспитанников (далее - учащиеся).

Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности учащихся и формы их промежуточной аттестации. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Образовательная деятельность по образовательным программам, в том числе адаптированным основным образовательным программам, организуется в соответствии с описанием учебных занятий, которое определяется образовательным учреждением. Учебный год в общеобразовательных учреждениях начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы. В процессе освоения общеобразовательных

программ учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул определяются образовательной организацией самостоятельно.

Содержание общего образования и условия организации обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

В общеобразовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, создаются специальные условия для получения образования учащимися с ограниченными возможностями здоровья.

Для получения качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются:

- необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц методов и способов общения;

- условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для учащихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать муниципальные общеобразовательные учреждения, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по общеобразовательным программам организуется на дому или в медицинских организациях.

3.2.3. Результат административного действия и порядок передачи результата. Перевод обучающегося в следующий класс производится по решению педагогического совета общеобразовательного учреждения в соответствии с его компетенцией, определенной уставом. Решение педагогического совета является основанием для оформления приказа по общеобразовательному учреждению о переводе в следующий класс.

3.2.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия – приказ руководителя общеобразовательного учреждения о переводе в следующий класс.

3.4. Государственная итоговая аттестация обучающихся.

3.4.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является письменное заявление выпускника о прохождении государственной итоговой аттестации на имя руководителя общеобразовательного учреждения.

3.4.2. Должностным лицом за выполнение административного действия является руководитель общеобразовательного учреждения.

3.4.3. Содержание административного действия, его продолжительность.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

При проведении государственной итоговой аттестации, если иное не предусмотрено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам, используются контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы.

Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в общеобразовательном учреждении по соответствующей, имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

3.4.4. Критерием принятия решения об успешном прохождении государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

3.4.5. Результатом административного действия является протокол прохождения выпускником государственной итоговой аттестации, в котором фиксируются результаты прохождения государственной итоговой аттестации.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия – лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании соответствующего уровня: основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании); среднее (полное) общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде

обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому общеобразовательной организацией.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Общий контроль за исполнением административного регламента по осуществлению муниципальной услуги в пределах переданных полномочий осуществляет Отдел образования. Текущий контроль за соблюдением и

исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения.

4.2. Формы контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений.

4.3. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения положений административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в пределах переданных полномочий определяется руководителем Отдела образования.

Плановые проверки Отдела образования проводятся не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Сотрудники общеобразовательных учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность работников общеобразовательных учреждений, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, не выполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение сроков предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- 4) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Отдела образования, общеобразовательного учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Для приема обращений в форме электронных сообщений документы, подтверждающие изложенные обстоятельства прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Отдел образования администрации МР «Сулейман-Стальский район».

Обращение направляется в письменном виде по адресу: 368760, Республика Дагестан, с. Касумкент, ул. Ленина, 34,

Контактные телефоны: 89634074237.

Адрес электронной почты: E-mail: s.stalskoe.uo@yandex.ru

График работы:

понедельник – пятница– с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед – с 12-00 до 13-00,

выходной - суббота, воскресенье.

Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела образования, подаются в Администрацию муниципального района «Сулейман-Стальский район» Республики Дагестан. Обращение направляется в письменном виде по адресу: 368760, Республика Дагестан, с. Касумкент, ул. Ленина, 26,

Адрес электронной почты: E-mail: sstalskrayon@e-dag.ru

График работы:

понедельник – пятница– с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед – с 12-00 до 13-00, выходной - суббота, воскресенье.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суде общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Примерная форма заявления о зачислении

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)
гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление

Прошу зачислить в _____ класс моего ребенка

ФИО(отчество при наличии),
« ____ » « ____ » _____ года рождения, _____
(место рождения)
_____ проживающего по адресу: _____,
зарегистрированного по адресу: _____.

С уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, правилами приема в общеобразовательное учреждение ознакомлен(а) _____
(подпись)

На обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласен(а)

Контактный телефон:

Подпись

дата

ФИО

Уведомление о возврате документов

Уважаемый (ая) _____ (Ф.И.О. заявителя)
Уведомляем Вас о возврате поданных Вами документов для зачисления в

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

гражданина _____
(ФИО полностью)

по следующим основаниям:

Дата _____

Подпись руководителя

общеобразовательного учреждения _____

(ФИО полностью)

Уведомление об отказе в зачислении в _____

(наименование общеобразовательного учреждения)

Уважаемый (ая) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в зачислении в

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

гражданина _____

(ФИО полностью)

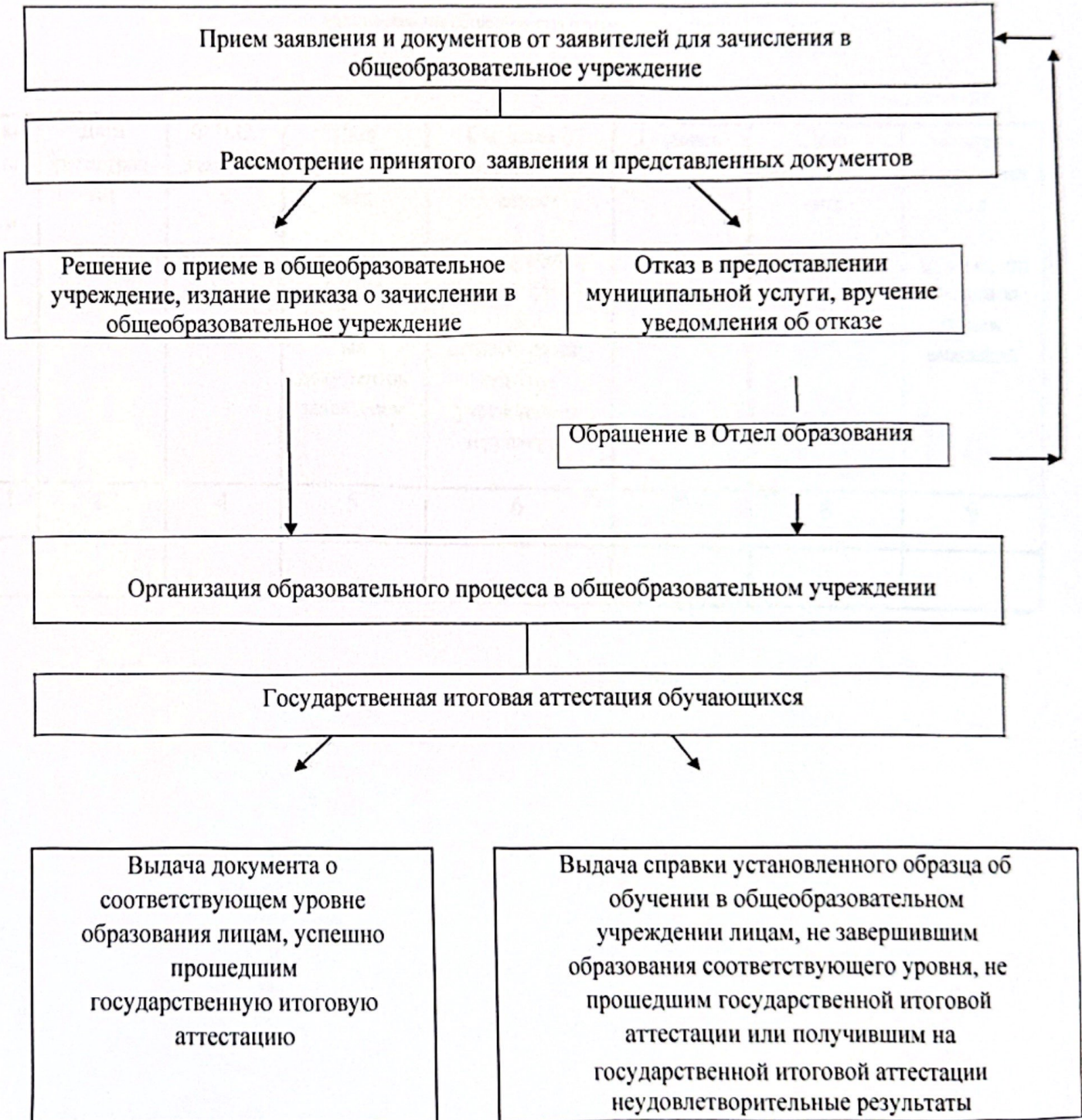
по следующим основаниям:

Дата _____

Подпись руководителя

общеобразовательного учреждения _____

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги



Журнал регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в

(наименование общеобразовательного учреждения)

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя полностью	Дата представления полного пакета необходимых документов заявителем	Сведения о принадлежности и адреса регистрации к закрепленной за общеобразовательным учреждением территории	Подпись заявителя	Дата аннулирования заявления	Подпись ответственного должностного лица за прием заявлений
1	2	4	5	6	7	8	9

Расписка в получении документов при приеме заявления

от гр. _____ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____ (Ф.И.О.) _____
(г.р.) _____ регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления в _____ класс:

Документы принял

(Ф.И.О., подпись)

Дата _____