

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Зачисление в образовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности образовательных учреждений, в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья; совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования), а также их законные представители (далее – заявители).

1.3. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления муниципального района «Кизилюртовский район», муниципальных казенных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, а также справочные телефоны, адреса указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МР «Кизилюртовский район» и подведомственными ему образовательными учреждениями муниципального района Кизилюртовский район» (далее – Исполнитель).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - зачисление гражданина в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в зачислении в образовательное учреждение.

Процедура оказания муниципальной услуги завершается:

- выдачей заявителю приказа о зачислении в образовательное учреждение;
- выдачей заявителю уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;
- документы, удостоверяющие личность;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- личное дело (кроме поступающих в 1-е классы);
- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10 - 11 классов);
- медицинская карта (для поступающих в первый класс - медицинская карта ребенка установленной формы);
- копия свидетельства о рождении (для поступающих в первый класс, а по достижении 14 лет- копия паспорта);
- ведомость об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомость о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью учреждения, из которого обучающийся выбыл (для обучающихся, прибывающих в течение учебного года).

Документы на получение муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться Исполнителю почтовым отправлением, а также по электронной почте.

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

- текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, имеются незаполненные поля;
- текст заявления содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при приеме документов не были установлены обстоятельства, указанные в пункте 2.7 Административного регламента;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста ребенка требованиям образовательной программы;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

## 2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, для получения консультации составляет 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут.
- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

## 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя.

2.12.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информационный стенд размещается в зданиях, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту.

На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Исполнителя;
- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;
- номера телефонов, факсов Исполнителя;
- адреса электронной почты Исполнителя, официального сайта Исполнителя (при наличии);
- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.12.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бейджами с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении Исполнителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

- на официальном сайте Исполнителя (при наличии).

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.14.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Исполнителя - должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Исполнителя сообщает информацию по следующим вопросам:

- местонахождение и график работы Исполнителя;
- справочные номера телефонов Исполнителя;
- адрес официального сайта Исполнителя (при наличии), адрес электронной почты Исполнителя, возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сведения о стадии прохождения обращения.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.14.5. При ответе на телефонный звонок специалист Исполнителя, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Исполнителя при обращении с заявителем (лично или по телефону) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалисты Исполнителя не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист Исполнителя, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации специалист Исполнителя, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина к Исполнителю осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Руководитель Исполнителя или уполномоченное им должностное лицо, в соответствии со своей компетенцией, определяет исполнителя для подготовки ответа при письменном обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя составляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона сотрудника, исполнившего ответ. Ответ подписывается руководителем Исполнителя или уполномоченным им должностным лицом.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в порядке, указанном выше.

2.14.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Исполнителя, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение (далее – заявление);
- рассмотрение заявления и издание приказа о зачислении в образовательное учреждение;
- выдача приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений (далее – специалист) или поступление заявления к специалисту по почте, по электронной почте.

Специалист:

- проверяет соответствие представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги документов требованиям, установленным настоящим регламентом;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в приеме документов, о чем уведомляет заявителя - в устной форме при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или в письменной форме (в виде уведомления) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист:

- при личном обращении заявителя регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается заявлению, уточняет у заявителя способ получения заявителем информации (по почте, электронной почте, лично) и сообщает заявителю о сроке подготовки информации;
- при получении заявления по почте регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается заявлению;
- при получении заявления по электронной почте, распечатывает его на бумажный носитель, регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается заявлению.

Результатом административной процедуры является внесение в журнал сведений о поступлении заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 20 минут с момента непосредственного обращения заявителя и не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления по почте, электронной почте.

### 3.1.2. Рассмотрение заявления и издание приказа о зачислении в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления. Не позднее 4 рабочих дней с даты регистрации заявления специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю (далее – специалист) рассматривает заявление и готовит проект приказа, который передает руководителю Исполнителя на подпись. Руководитель Исполнителя не позднее 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа подписывает ее и в день подписания передает специалисту.

Результатом административной процедуры является поступление подписанного приказа от руководителя Исполнителя специалисту. Срок выполнения административной процедуры – не более 5 календарных дней со дня поступления заявления.

### 3.2.3. Выдача приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу приказа (далее – специалист), подписанного приказа от руководителя Исполнителя.

Специалист:

- не позднее 1 рабочего дня со дня поступления подписанного приказа от руководителя Исполнителя регистрирует приказ в книге регистрации приказов, заверяет подпись руководителя Исполнителя печатью;
- не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации приказа в книге регистрации приказов направляет приказ заявителю по почте (в случае поступления заявления по почте или если заявитель при личном обращении выбрал способ получения информации по почте);
- не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации приказа в книге регистрации приказов направляет отсканированный экземпляр приказа по электронной почте (в случае поступления заявления по электронной почте или если заявитель при личном обращении выбрал способ получения информации по электронной почте);
- не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации приказа в книге регистрации приказов сообщает заявителю по телефону о подготовке приказа, согласовывает с заявителем день его получения, но не позднее двух рабочих дней со дня регистрации приказа, и при личном обращении выдает приказ заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем приказа.

Срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня получения специалистом подписанного приказа от руководителя Исполнителя (при сообщении информации по почте, электронной почте) и не более 4 рабочих дней со дня получения специалистом подписанного приказа от руководителя Исполнителя (при сообщении информации при личном обращении заявителя).

3.3. Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги изложена в приложении № 3 к Административному регламенту.

## **4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем подразделения Исполнителя проверок исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют руководителя подразделения исполнителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в средствах массовой информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета выданной информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки информации или отказа в предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, уполномоченный размещать информацию в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте, несет персональную ответственность за размещение информации на официальном сайте и ее публикацию в периодических печатных изданиях.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Исполнитель организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги.

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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя.

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

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления образования МР «Кизилюртовский район».

4.8.1. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными нормативными актами (распоряжениями) администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

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

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

### **а также принимаемого им решения при предоставлении**

#### **муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Исполнителя в досудебном и судебном порядке.

#### **5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.**

##### **5.1.1. Заявители имеют право:**

- на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Исполнителя в досудебном порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностного лица Исполнителя по адресам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.1.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) (приложение №4).

5.1.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, администрации муниципального района «Кизилюртовский район» вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (жалобы).

5.1.5. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменное обращение (жалоба) не рассматривается.

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, то заявитель вправе направить повторное обращение.

5.1.8. Заявители могут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики письменно или по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту.

5.1.9. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

## 5.2. Судебное обжалование.

### 5.2.1. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Исполнителя в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

## Список

учреждений Муниципального района «Кизилюртовский район», оказывающих муниципальную услугу  
«Зачисление в образовательное учреждение»

№ п/п	Наименование учреждений	Адреса	Ф.И.О. руководителей ОУ	Контактные номера телефонов
1	Акнадинская СОШ	с. Акнада, ул. Школьная, 5	Магомедов Магомед Хайбулаевич	8 928 521 93 99
2	Гадаринская СОШ	с. Гадари, ул. Центральная б/н	Муртазалиев Бимагомед Муртазалиевич.	8 928 533 14 25
3	Гельбахская СОШ	с. Гельбах, ул. Защитников Республики, 12	Хизриева Зазай Хабибовна	8 928 673 00 57
4	Зубутли-Миатлинская СОШ	с. Зубутли-Миатли, ул. Школьная, 1	Кадиева Патимат Абдулварисовна	8 928 589 83 75
5	Кироваульская СОШ	с. Кироваул, ул. Ахмадулы, 1	Элендулаева Париза Элендулаевна.	8 963 370 01 18
6	Кульзевская СОШ	с. Кульзев, ул. Сальвадора Альенде, 32	Муртазалиев Гаджимуса Муртазалиевич	8 963 421 74 96
7	Комсомольская СОШ	с. Комсомольское, ул. Школьная, б/н	Гинбатова Азра Магомедовна	8 928 830 74 21
8	Мацеевская СОШ	с. Мацеевка, ул. Школьная б/н	Ибрагимгаджиев Шамиль Магомедович.	8 928 507 86 42
9	Миатлинская СОШ	с. Миатли, ул. Школьная б/н	Камалдинов Магомедрасул Магомедзагидович.	8 928 532 05 17
10	Нечаевская СОШ № 1	с. Нечаевка, ул. Имама Шамиля, 6	Магомедова Умаравзат Магомедовна.	8 928 298 70 77
11	Нечаевская СОШ № 2	с. Нечаевка, ул. Имама Гамзата, 18	Гафуров Муртуз Магомедович	8 928 503 40 56

12	Нижнечирюртовская СОШ	с. Нижнечирюрт, ул. Арацханова, 2	Нугаева Зульмира Гамзатовна	8 963 417 03 34
13	Новозубутлинская СОШ	с. Новозубутли, ул. Школьная б/н	Гусейнов Махач Мухуевич	8 928 563 81 77
14	Новочиркейская СОШ № 1	с. Ново-Чиркей, ул. Комсомольская, 12	Гаджиева Ума Исагаджиевна	8 928 831 57 56
15	Новочиркейская СОШ № 2	с. Ново-Чиркей, ул. Магомеда Гаджиева, б/н	Малаалиева Раисат Гамидовна.	8 928 808 96 60
16	Стальская гимназия	с. Стальское, ул. Абдурахмана Шейха, 27	Гимбатов Джамалудин Магомедович	8 928 571 74 91
17	Стальская СОШ № 2	с. Стальское, ул. Абдулмуслима Шейхова, 65 а	Гаджимагомедов Магомед Якубович	8 928 977 76 51
18	Стальская СОШ № 3	с. Стальское, ул. Гамзата Цадасы, 5 а	Магомедова Умижат Абдулхалимовна	8 928 061 03 17
19	Султанянгиюртовская СОШ № 1	с. Султанянгиюрт, ул. Школьная, 1	Телекаев Заирхан Рашидханович	8 906 480 82 34
20	Султанянгиюртовская СОШ 2	с. Султанянгиюрт, ул. Буганова 1а	Алибекова Сандхалун Ахмедовна	8 928 050 67 98
21	Чонтаульская СОШ № 1	с. Чонтаул, ул. Гимбатова, 8	Магомедов Муса Мусаевич.	8 989 875 23 92
22	Чонтаульская СОШ № 2	с. Чонтаул, ул. Новые планы	Гаджиев Хайбула Гаджиевич.	8 989 875 23 92
23	Шушановская СОШ	с. Шушановка, ул. Центральная, 81	Джамавов Джамав Набиевич.	8 928 803 42 48
24	Комсомольская НОШ № 1	с. Комсомольское ст. Зеленая будка	Гимбатова Мадина	8 988 267 89 24
25	Комсомольская НОШ № 2	с. Комсомольское ул. Заречная 56	Чупанова Заграт Гимбатовна	8 988 267 89 24

Приложение №2

Директору \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

родителя \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего адресу: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

С Уставом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителей):

Мать ребенка:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_;

место работы \_\_\_\_\_;

должность \_\_\_\_\_;

контактный телефон \_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_;

место работы \_\_\_\_\_;

должность \_\_\_\_\_;

контактный телефон \_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2. Справка о состоянии здоровья ребенка.

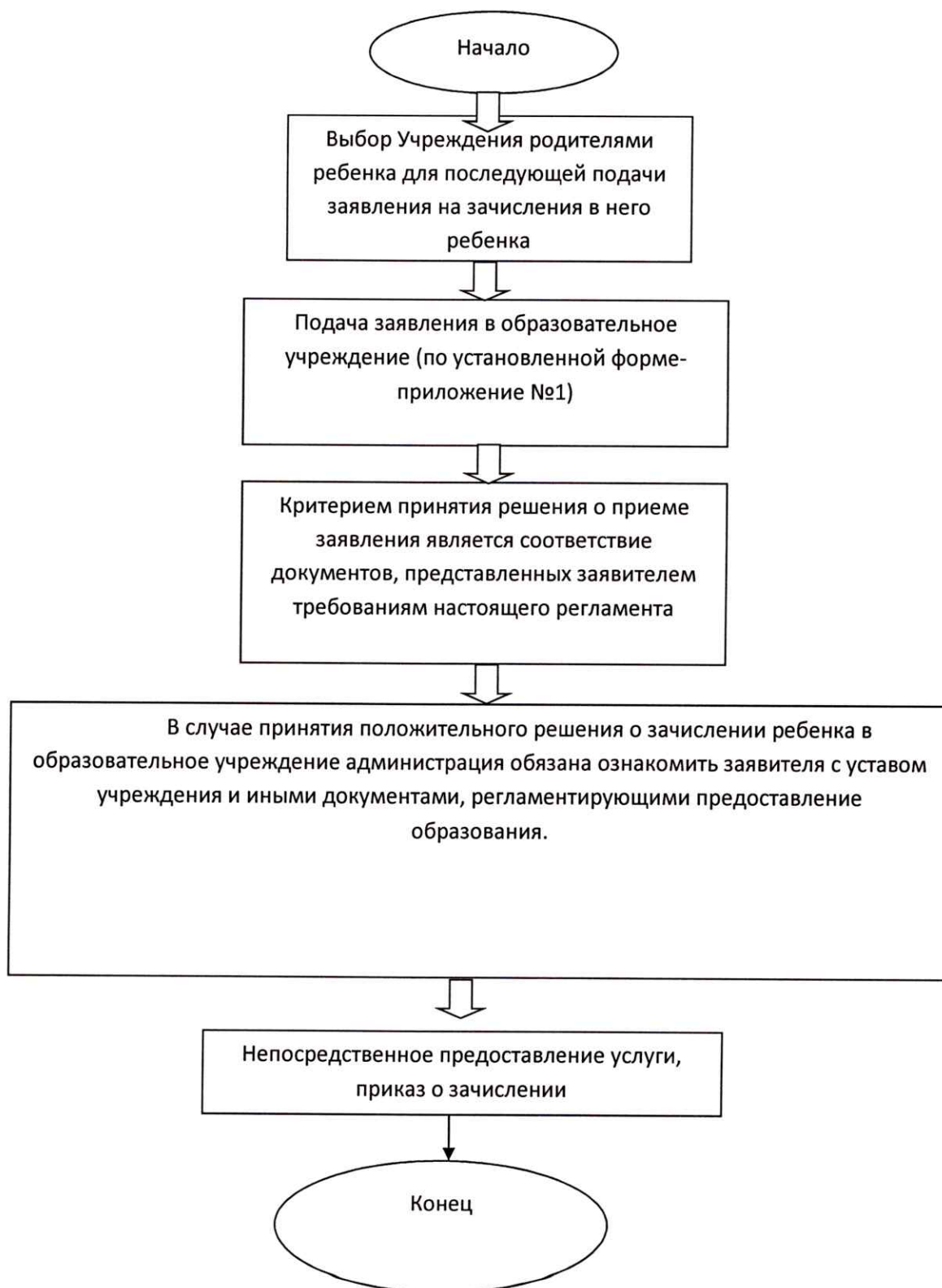
3. Справка о месте проживания ребенка.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».



\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

(индекс, место проживания, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги \_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
—

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику «Школы», оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю «Школы», оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо «Школы», оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо «Школы», оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем «Школы», оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *дата*