



УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства образования
и науки Республики Дагестан
"20" *кабрия* 2015г. № 3505

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Зачисление в
общеобразовательные школы-интернаты» школами-интернатами
Республики Дагестан, находящимися в ведении
Министерства образования и науки РД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) создан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги; создания комфортных условий для заявителей при ее получении.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о зачислении в школы-интернаты, подведомственные Министерству образования и науки Республики Дагестан государственными казенными образовательными учреждениями - школами-интернатами, подведомственными министерству образования и науки Республики Дагестан.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется государственными казенными образовательными учреждениями - школами-интернатами, подведомственными министерству образования и науки Республики Дагестан в пределах установленных полномочий.

1.2. Круг заявителей государственной услуги

1.2.1. Заявителями государственной услуги (получателями) могут выступать юридические лица, а также физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. От имени заявителей-физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы школ-интернатов, участвующих в предоставлении государственной услуги

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется школами-интернатами, подведомственных Министерству образования и науки Республики Дагестан (далее – Министерство), а также самим министерством.

1.3.1.2. Информация о государственной услуге носит открытый общедоступный характер.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.1.4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане вправе обращаться в школы-интернаты лично, посредством телефонной связи, в письменном виде (почтой, электронной почтой, посредством факсимильной связи).

Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с работниками школ-интернатов, ответственными за реализацию данной государственной услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные работники школ-интернатов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

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

1.3.1.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

1.3.2. Справочные телефоны школ-интернатов, предоставляющих государственную услугу

1.3.2.1. Контактная информация школ-интернатов, предоставляющих государственную услугу:

- сведения о месте нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты школ - интернатов, предоставляющих услугу (приложение № 1)

1.3.3. Адрес официального сайта школ-интернатов, предоставляющих государственную услугу

1.3.3.1. Официальные Интернет-адреса и Интернет-сайты школ-интернатов, подведомственных Минобрнауки РД, перечислены в приложении № 1.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителями:

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы школ-интернатов Республики Дагестан, по справочным телефонам;
- в письменной форме: обращение по электронной почте; обращение на официальные интернет-сайты школ-интернатов; обращение с доставкой по почте или курьерским способом;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального информационно-справочного портала об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Республики Дагестан, «Портал государственных услуг» (далее – Портал государственных услуг gosuslugi.ru)

1.3.4.2. При информировании по телефону по вопросам предоставления государственной услуги специалисты школ-интернатов обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления государственной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении государственной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства школ-интернатов обращения заявителей;
- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;
- перечень представляемых документов для получения государственной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

1.3.5.1. Публичное информирование осуществляют школы-интернаты путем размещения сведений на официальных сайтах образовательных учреждений и на информационных стендах. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

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

1.3.5.3. В состав размещаемых в порядке публичного информирования материалов входят:

- сведения о порядке оказания государственной услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);

- сведения о месте нахождения и графиках работы школ-интернатов, предоставляющих услугу;

- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги.

1.3.5.4. Ответственное лицо за размещение и обновление указанных информационных материалов в сети Интернет назначается приказом министра, в школах-интернатах - руководителем образовательного учреждения.

Вся информация о предоставлении настоящей государственной услуги также размещается на официальных сайтах школ-интернатов, подведомственных Минобрнауки РД, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. «Зачисление в общеобразовательные школы-интернаты, подведомственные министерству образования и науки Республики Дагестан» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется общеобразовательными школами-интернатами, расположенными на территории Республики Дагестан.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативно-правовым актом Республики Дагестан перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является письменный (в том числе направленный по электронной почте) ответ на запрос заявителя с информированием об услуге, непосредственно зачисление в школы-интернаты, подведомственные министерству образования и науки Республики Дагестан, либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Письменный запрос заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в общеобразовательные школы-интернаты, расположенных на территории Республики Дагестан.

2.4.2. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию общеобразовательных школах-интернатах, расположенных на

территории Республики Дагестан, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего запрос, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению.

2.4.3. Выдача ответа на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.4. При необходимости срок рассмотрения может быть в порядке исключения продлен руководителем учреждения (далее – руководитель) не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления, срока рассмотрения запроса.

2.4.5. При личном приеме заявителей государственная услуга оказывается в течение трех рабочих дней, при условии наличия и соответствия всех необходимых документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Республиканский закон от 16.06.2014 № 48 «Об образовании в Республике Дагестан »;

- Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 № 62-ФЗ («Российская газета», № 100, 05.06.2002);

- Уставы школ-интернатов;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги (далее – документы):

письменный запрос заявителя по вопросу предоставления информации о зачислении в школы-интернаты, подведомственные министерству образования и науки Республики Дагестан» (образец для физических лиц – приложение № 2).

2.6.2. Для предоставления услуги необходимо представление следующих документов:

- заявление о приеме в школу-интернат (приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство и копию свидетельства о рождении ребенка;
- справка с места жительства о составе семьи, с указанием даты рождения каждого члена семьи, степени родства;
- выписка текущих оценок ребенка по всем предметам, заверенную печатью общеобразовательного учреждения, в котором он обучался.

Для общеобразовательной школы-интерната предоставляются дополнительно:

- справка о доходах родителей (выдается по месту работы);
- для ребенка из многодетной семьи представляется копия удостоверения многодетной матери;
- для ребенка из семьи, в которой оба родителя безработные, представляются копии трудовых книжек родителей; справки из налоговой инспекции о том, что родитель(и) не занимается(ются) индивидуальной трудовой деятельностью; справки из органов занятости населения о постановке на учет;
- для ребенка из неполной семьи (для родителей - вдов, вдовцов) представляются копия свидетельства о смерти супруга(и); справка о выплате пенсии по потере кормильца;
- для ребенка из семьи разведенных родителей представляются копия свидетельства о разводе, справка о выплате алиментов;
- для ребенка из семьи, где один или оба родители - инвалиды, представляется пенсионное удостоверение;
- для ребенка, рожденного вне брака, представляется справка формы № 25 из органов ЗАГС, или подтверждение о выплате пособия для одиноких материй или отцов;
- для ребенка с диагнозом "задержка психического развития" представляется заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии;
- для ребенка из опекаемой семьи представляются копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства); разрешение органа опеки и попечительства на зачисление и перевод ребенка из одного общеобразовательного учреждения в другое; ходатайство территориального органа, осуществляющего управление в сфере образования и территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.6.3. На каждого ребенка для направления в школу-интернат заявитель должен представить следующие медицинские сведения (данные о бактериологических исследованиях с указанием номера, даты, результата):

- на группу возбудителей кишечных инфекций и дифтерию;
- общий анализ крови;
- общий анализ мочи;

- кровь на ВИЧ, RW, гепатит;
- анализ на гельминтозы;
- результаты углубленного медицинского осмотра текущего года;
- медицинская карта формы № 026/у-2000;
- сертификат о прививках;
- копия медицинского полиса ребенка.

2.6.4. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются лично заявителем либо направляются по почте с описью вложения.

Заявление в форме электронного документа (в случае возможности предоставления услуги в электронном виде) должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), электронную цифровую подпись заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.6.5. Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.6. Заявление о зачислении в школу-интернат (в одном экземпляре) заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем.

2.6.7. Заявителем при определении ребенка в школу-интернат является родитель (законный представитель), который нуждается в помощи государства при воспитании ребенка, а в отдельных случаях - в создании особых условий для обучения и воспитания (при направлении в школу-интернат санаторного типа).

2.6.8. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся: паспорт, справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев.

2.6.9. Требования к другим прилагаемым документам:

- выписка из истории болезни ребенка или справка из лечебного учреждения о состоянии здоровья должны быть действительны не более 6 месяцев со дня выдачи;

- справки, необходимые для направления ребенка в общеобразовательную школу-интернат, должны быть заверены печатью организации, выдающей справку, подписью руководителя организации;

- результаты анализов и обследований должны быть описаны полностью; медицинские сведения должны содержать четкую информацию о том, каким лечебно-профилактическим учреждением они оформлены, иметь дату оформления, подписи и фамилию, имя, отчество лица, ответственного за их достоверность, должны быть заверены печатью лечебно-профилактического учреждения. Заключение специалистов должны быть заверены личной печатью либо разборчиво написанной фамилией врача и печатью учреждения.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе по своему желанию представить указанные документы или их копии, имеющиеся в его распоряжении.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- нарушение сроков подачи заявления;
- нарушение требований к форме и комплектности документов;
- отсутствие мест в школе-интернате.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- медицинские противопоказания к обучению в школе-интернате с круглосуточным пребыванием воспитанников.

2.8.2. Если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию школы-интерната, осуществляющего предоставление услуги, то работник школы-интерната, назначенный резолюцией директора, в течение 7 дней со дня регистрации запроса готовит и отправляет в установленном порядке письмо о направлении запроса по принадлежности в соответствующую организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в запросе вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Республики Дагестан от 16.06.2014 № 48 «Об образовании в Республике Дагестан» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Республики Дагестан от 16.06.2014 №48 «Об образовании в Республике Дагестан» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления услуги

2.12.1. При личной подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Прием граждан по вопросам исполнения услуги в школе-интернате осуществляется ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.12.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя работник школы-интерната осуществляет в течение не более 30 минут.

2.12.4. Если работник школы-интерната не может ответить на поставленный вопрос, он должен или сообщить фамилию, имя, отчество, должность работника, который может предоставить консультацию, и его телефон или предложить заявителю оставить письменный запрос.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

В соответствии с внутренними локальными актами образовательных учреждений срок регистрации запроса в подведомственных школах-интернатах составляет не более одного рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.14.1. Исполнение услуги осуществляется в кабинетах на рабочих местах ответственных работников школы-интерната.

2.14.2. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги, времени перерыва на обед.

2.14.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.14.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, информационными стендами с перечнем документов, необходимых

для предоставления услуги, с утвержденными их формами и примерами заполнения.

2.14.5. При оборудовании входов в помещения для предоставления услуги должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. При направлении запроса по почте или через Портал государственных услуг и получении ответа аналогичным образом личное взаимодействие заявителя с должностными лицами школ-интернатов не происходит.

2.15.2. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.15.3. На стадии рассмотрения запроса в школах-интернатах заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе в электронном виде с использованием возможностей Портала государственных услуг (при подаче заявления с данного портала);

- получать письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- получать уведомление о переадресации запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса.

2.15.4. Специалисты в школах-интернатах, ответственные за рассмотрение запроса заявителя:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- уведомляют заявителя о направлении его запроса на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.15.5. Основными требованиями к рассмотрению запроса в школах-интернатах являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

2.15.6. Показатели качества предоставления услуги:

Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	0

2.16. Иные требования

При установке в школах-интернатах автоматизированного рабочего места Системы исполнения регламентов (далее - АРМ СИР) услуга может быть получена в электронной форме непосредственно через Портал государственных услуг путем заполнения заявителем автоматически предлагаемых электронных форм запроса после регистрации заявителя на данном портале.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса заявителя, в том числе поступившего на АРМ СИР;
- подготовку ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов администрацией школы-интерната;

- оформление путевки в Минобрнауки РД;
- издание приказа о зачислении в школу-интернат;
- выдачу гражданину ответа или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе, по его желанию, в электронной форме или с использованием АРМ СИР.

Блок - Схема порядка предоставления государственной услуги «Зачисление в школы-интернаты, подведомственные министерству образования и науки Республики Дагестан» приведена в приложении № 3 Регламента.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление письменного запроса заявителя в школу-интернат, в том числе по электронной почте или на АРМ СИР.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.2.2.1. Прием и регистрация письменного запроса заявителя, поступившего в школу-интернат по почте (в том числе электронной), нарочным или через официальный сайт школы-интерната осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в школе-интернате.

3.2.2.2. Прием запроса заявителя, поступившего в школу-интернат через АРМ СИР, осуществляется его оператором – ответственным специалистом, регистрация данного вида запроса – секретарем школы-интерната, ответственным за организацию делопроизводства в школе-интернате.

3.2.2.3. Личный прием заявителей ведет специалист школы-интерната, назначенный приказом руководителя.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.2.3.1. В случае поступления запроса на АРМ СИР его оператор распечатывает и незамедлительно передает запрос специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в школе-интернате. В дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с Регламентом.

3.2.3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) предоставление заявителем, поступление по почте или через информационные системы (в случае возможности предоставления государственной услуги в электронном виде) в образовательное учреждение заявления о зачислении в школу-интернат и комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.3.3. Полученный письменный запрос в течение одного рабочего дня от даты поступления регистрируется секретарем школы-интерната, ответственным

за организацию делопроизводства в школе-интернате, в электронной базе входящих документов, в которой содержатся следующие сведения:

- фамилия, инициалы заявителя, его адрес;
- дата регистрации запроса;
- краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;
- сроки рассмотрения запроса.

3.2.3.4. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.3.5. Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение руководителю школы-интерната.

3.2.3.6. Он рассматривает запрос в день его поступления и дает указание исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.2.3.7. Запрос с резолюцией об исполнении запроса передается секретарем школы-интерната, ответственным за организацию делопроизводства в школе-интернате, специалисту, ответственному за оказание государственной услуги в течение одного рабочего дня после рассмотрения руководителем.

3.2.3.8. Процедура по приему и регистрации запроса заявителя осуществляется в течение не более трех дней со дня поступления запроса в школу-интернат.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов администрацией школы-интерната

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов (согласно п. 2.6.) в день регистрации ответственным за регистрацию документов работником на рассмотрение руководителю школы-интерната или лицу, его замещающему (далее – руководитель).

3.3.2. Руководитель лично рассматривает заявление о зачислении и все прилагаемые документы на предмет полноты предоставления необходимого списка документов и соответствия их содержания установленным требованиям.

3.3.3. Руководитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов. По результатам рассмотрения руководитель принимает решение о возможности зачисления или отказе в зачислении.

3.3.4. В случае отказа в зачислении секретарь школы-интерната письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. В случае принятия решения о возможности зачисления руководитель направляет документы на зачисление ребенка заявителя в Минобрнауки РД.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 3-х рабочих дней с момента принятия документов от заявителя.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление документов на зачисление ребенка заявителя в Минобрнауки РД или письменный отказ заявителю в зачислении.

3.4. Оформление путевки в Минобрнауки РД

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на зачисление ребенка заявителя в Минобрнауки РД.

3.4.2. Руководитель представляет документы на зачисление ребенка заявителя специалисту Минобрнауки РД, курирующему данную школу-интернат (далее – специалист).

3.4.3. После проверки документов специалист оформляет путевку, передает ее на подпись начальнику отдела специального образования и социально-правовой защиты детства, и после подписания заверяет путевку печатью Минобрнауки РД.

3.4.4. Подписанная и заверенная печатью путевка регистрируется специалистом в книге учета выдачи путевок в школы-интернаты и выдается на руки представителю соответствующей школы-интерната.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры не более 5-ти рабочих дней с момента получения документов в Минобрнауки РД.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение школой-интернатом путевки на зачисление ребенка заявителя.

3.5. Издание приказа о зачислении в школу-интернат

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение школой-интернатом путевки на зачисление ребенка заявителя.

3.5.2. На основании факта получения путевки секретарь школы-интерната готовит, а руководитель подписывает приказ о зачислении ребенка в школу-интернат.

3.5.3. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении в школу-интернат ребенка заявителя.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 2-х рабочих дней с момента получения путевки в Минобрнауки РД.

3.6. Критерии принятия решений

Специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в школе-интернате, осуществляется предварительное рассмотрение запроса государственной услуги и принятие решения о предоставлении школой – интернатом государственной услуги или отказе в ней по основаниям, изложенным в п.п.2.7-2.8 настоящего Регламента.

3.6.1. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации запроса заявителя является передача запроса с резолюцией руководителя о его исполнении специалистом, ответственным за оказание государственной услуги в школе-интернате.

3.6.2. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя фиксируется в электронной базе входящих документов внесением соответствующих сведений о запросе и его исполнителе.

3.7. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги

3.7.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги является факт

передачи запроса специалисту, ответственному за оказание государственной услуги в школе-интернате.

3.7.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.7.2.1. Специалист, ответственный за оказание государственной услуги в школе-интернате готовит ответ на запрос заявителя

3.7.2.2. Регистрация ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса осуществляется секретарем, ответственным за организацию делопроизводства в школе-интернате.

3.7.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.7.3.1. Специалист, ответственный за оказание государственной услуги в школе-интернате:

- определяет ответственного за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.7.3.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего запрос;
- готовит проект ответа на запрос в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги;
- представляет подготовленные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись руководителю или его заместителю.

3.7.3.3. Руководителем или его заместителем подписывается ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.7.3.4. Подписанные ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса регистрируются секретарем, ответственным за организацию делопроизводства в школе-интернате, в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.7.3.5. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 25 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.7.4. Критерии принятия решений

3.7.4.1. В случае если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию школы-интерната, то исполнитель в течение 3 дней со дня получения им запроса готовит проекты письма о направлении в установленном порядке запроса по принадлежности, а также уведомления заявителю о переадресации запроса.

3.7.4.2. В случаях, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего Регламента, исполнитель в течение 7 дней со дня получения им запроса готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результат административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги – подписанные руководителем или его заместителем и зарегистрированные в установленном порядке ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги фиксируется в базе регистрации исходящей корреспонденции школы-интерната.

3.8. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги

3.8.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса, подписанного руководителем или его заместителем.

3.8.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.8.2.1. Отправка ответа на запрос заявителя по почте осуществляется секретарем, ответственным за деятельность приемной школы-интерната.

3.8.2.2. Отправка по электронной почте ответа на запрос заявителя осуществляется исполнителем – специалистом, ответственный за оказание государственной услуги в школе-интернате.

3.8.2.3. Отправка ответа на запрос заявителя через АРМ СИР осуществляется его оператором - специалистом, ответственный за оказание государственной услуги в школе-интернате.

3.8.2.4. Снятие с контроля в электронной базе и внесение отметки об исполнении осуществляется секретарем, ответственным за организацию делопроизводства в школе-интернате.

3.8.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.8.3.1. Вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса в зависимости от желания заявителя направляются ему почтой (секретарем школы-интерната) или в сканированном виде по электронному адресу, указанному в заявлении (исполнителем), либо на официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Республики Дагестан (оператором АРМ СИР). Первый экземпляр (с визами исполнителя и руководителя) остается у исполнителя.

3.8.3.2. После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса исполнитель заполняет карточку контроля с указанием реквизитов

вышеназванных документов и передает ее секретаря, ответственного за организацию делопроизводства в школе-интернате, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.

3.8.3.3. Административная процедура по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.8.4. Критерии принятия решений

Способ отправки ответа на запрос определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии – ориентируясь на способ получения запроса школой-интернатом и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.)

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (отправка) заявителю ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления надписи о способе отправки ответа.

3.9. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 16.06.2014 № 48 «Об образовании в Республике Дагестан» при предоставлении услуги формирование и направление межведомственных запросов в другие органы и организации не требуется.

3.10. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур

3.10.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

3.10.1.1. Информация об услуге размещена на Портале государственных услуг gosuslugi.ru в разделе «Образование».

3.10.1.2. Доступ заявителей к получению услуги в электронном виде осуществляется после их регистрации на портале в соответствии с правилами работы с порталом.

3.10.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов

3.10.2.1. Заявитель может подать запрос путем заполнения форм непосредственно на Портале государственных услуг.

3.10.2.2. При правильном заполнении на портале форм регистрации заявителя и форм запроса (проверяется автоматически при заполнении)

сформированный запрос поступает на АРМ СИР к оператору, ответственному за обработку запросов по предоставлению данной услуги.

3.10.2.3. Оператор не реже одного раза в день проверяет поступление запросов на свое АРМ СИР и, в случае получения запроса, распечатывает его и передает на регистрацию и исполнение в соответствии с данным Регламентом.

3.10.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги

3.10.3.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении данной услуги через официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Республики Дагестан, с использованием АРМ СИР не предусмотрено.

3.10.3.2. Заявитель вправе получить такие сведения по результатам письменного или устного обращения в школу-интернат.

3.10.4. Взаимодействие школ-интернатов с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 16.06.2014 № 48 «Об образовании в Республике Дагестан» нет необходимости иным органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям участвовать в предоставлении услуги.

3.10.5. Получение заявителем результата предоставления услуги

В соответствии с желанием заявителя ответ на его запрос может быть размещен оператором АРМ СИР на официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Республики Дагестан.

3.10.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иных действий для предоставления услуги в электронном виде не требуется.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Контроль за порядком предоставления услуги специалистами, ответственными за оказание государственной услуги в школе-интернате, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.1.2. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляют:

- руководитель школы-интерната;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы школы-интерната) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц школ-интернатов за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица школы-интерната, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждого административного действия, установленного настоящим Регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются начальником организационного отдела ежеквартально при подготовке аналитической справки о работе с обращениями граждан за истекший квартал. Проверке подлежат соблюдение сроков предоставления услуги, отсутствие повторных обращений от данного заявителя на получение той же услуги, правильность регистрации запроса в компьютерной базе данных контрольных документов.

4.4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в школу-интернат, в том числе от получателей услуги. Для рассмотрения жалобы приказом руководителя школы-интерната может создаваться комиссия для проведения служебного расследования.

4.4.3. Результаты контроля оформляются в виде аналитической записки или акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также наказанию виновных лиц.

4.4.4. Результаты плановых проверок доводятся до сведения муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, а также размещаются на официальном сайте школы-интерната.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ШКОЛЫ_ИНТЕРНАТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме по адресу и телефонам, указанным в приложение № 1 настоящего Регламента.

5.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием письменных обращений (жалоб), является заместитель руководителя школы-интерната по учебно-воспитательной работе.

5.1.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- изложение сути жалобы и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
- личную подпись и дату.

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

5.1.5. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемыми решениями, действиями (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.6. Личный прием граждан проводит заместитель руководителя. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации в школе-интернате и на официальном сайте школы-интерната.

5.1.7. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан производится при личном обращении или по телефонам, указанным в приложение № 1 Регламента. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, - секретарь, обеспечивающий деятельность приемной школы-интерната информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, работников школы-интерната, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

5.3.3. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц школы-интерната, а также членов их семей, школа-интернат вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в школу-интернат жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) гражданина на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, и поступившая в школу-интернат в письменной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо школы-интерната, в соответствии с его компетенцией, в целях обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения в праве запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для обращения документы и материалы в других органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.5.2. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица школы-интерната обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Кроме школы-интерната заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной или электронной форме к учредителю школы-интерната – в министерство образования и науки Республики Дагестан.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в школу-интернат, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7.2. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. Ответ на жалобу подписывается руководителем школы-интерната либо заместителем.

5.8.3. Ответ на жалобу, поступившую в школу-интернат, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.4. В случае если, по мнению заявителя, действия (бездействия) должностных лиц и принятые в ходе предоставления государственной услуги решения нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться с заявлением в судебные органы в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Зачисление в общеобразовательные школы-интернаты» школами-интернатами Республики Дагестан, находящимися в ведении Министерства образования и науки РД

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и электронной почты школ-интернатов, расположенных на территории Республики Дагестан

	Наименование	Почтовый адрес	Контактный тел.	e-mail, официальный сайт
	ГКОУ "Бабаюртовская средняя школа-интернат №11" (ТУО)	с.Бабаюрт, ул.Генерала Шпигуна 7	8 (247)2-19-34	muratbekbatov@yandex.ru babayrt11.dagschool.com
	ГКОУ "Бавтугайская специализированная школа-интернат им. М.Г. Гамзатова"	Кизилюрт, с.Бавтугай	8 (234)4-16-17	bavtugaiinternat@mail.ru
	ГКОУ "Буйнакская средняя школа-интернат №3"	368200, РД, г.Буйнакск, Комсомольское озеро	8 (237)2-40-65	alievali1959@yandex.ru buynakskinternat3.dagschool.com
	ГКОУ "Буйнакская санаторная школа-интернат №7"	368200, РД, г.Буйнакск, ул. Дачная	8 (273) 2-12-44	san.school7@mail.ru sanatorn.dagschool.com
	ГКОУ "Дербентская школа-интернат № 2"	368600, РД, г.Дербент, ул.Х. Тагиева, 1а	8 (240) 2–13-84	internat.2@mail.ru derbent2.dagschool.com
	ГКОУ "Общеобразовательная средняя школа-интернат №6"	368600, РД, г.Дербент, ул.Советская, 8/14	8 (240)2 13 84	shkool-internat6@rambler.ru derbentint6.dagschool.com
	ГКОУ "Государственная общеобразовательная школа-интернат №2"	368300, РД, г.Каспийск ул. Октябрьская, 5	8 (246)5-18-15	shkola-int2@mail.ru http://kaspiysk2.dagschool.com/
	ГКОУ "Государственная гимназия-интернат музыкально-хореографического образования г.Каспийск"	368300, РД, г.Каспийск, ул.Орджоникидзе, 6	8 (246)6-71-82	gmho-72@mail.ru kaspiyskgimho.dagschool.com
	ГКОУ "Кизлярская гимназия-интернат "Культура мира"	368800, РД, г.Кизляр, ул. Циолковского, 1	8 (239)2-37-21	kulturamira50@mail.ru gimnaz-internat10.dagschool.com/
	ГКОУ "Кочубейская средняя общеобразовательная школа-интернат"	368880, РД, Тарумовский район, с. Кочубей	8(261)2-15-30	ludmila2462@mail.ru kochybeucshi.dagschool.com

	ГКОУ "Курминская средняя школа-интернат"	368253, РД, Гергебильский район, с. Курми	8(255)5-10-76	kshi00@mail.ru www.ksshi.ru
	ГКОУ "Хасавюртовская школа-интернат №9"	Хасавюрт, пер.школьный 2	8 (231)5-13-30	xac.internat0@mail.ru xasavurtcshi.dagschool.com
	ГКОУ "Общеобразовательная школа-интернат с.Черняевка"	РД, Кизлярский район, с.Черняевка	8 (236)2-41-43	bmsa@rambler.ru chernyaevkasosh.dagschool.com
	ГКОУ "Общеобразовательная школа-интернат с.Ботлих"	РД, Ботлихский район, с.Ботлих	8 (271)2-32-41	internat.2010@mail.ru botlishsshi.dagschool.com
	ГКОУ "Буйнакская школа-интернат со спортивным уклоном"	РД, Буйнакский район, с. Буглен		valieva-45@mail.ru buynakskshisport.dagschool.com
	ГКОУ "Общеобразовательная спортивная школа-интернат "Пять сторон света"	368210, РД, Буйнакский район, с. Халимбекаул	8 (237)2-48-28	5storonsveta@5mail.ru 5storonsveta.ru
	ГКОУ "Спортивная школа-интернат"	РД, г.Хасавюрт	8 (231)0-44-57	sportshkolainternat@mail.ru gbousportinternat.dagschool.com
	ГБОУ РД "Республиканский многопрофильный лицей-интернат для одаренных детей"	367015, РД, г.Махачкала, ул. А. Алиева, пр. 4, д. 4	8 (8722)63-79-98	rml_05@mail.ru rml.dagschool.com
	ГКОУ "Республиканская специальная (коррекционная) школа-интернат VIII вида"	РД, Магарамкентский район, с. Магарамкент	8 (235)2-59-67	ragimhanova@list.ru
	ГКОУ "Республиканский центр социально-трудовой адаптации и профориентации им. У.М.Муртузалиевой"	РД, г. Махачкала, ул. 6-я Магистральная, д.3	8-8722-60-24-05 60-14-35	rcstaip@mail.ru
	ГКОУ "Карабудахкентская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат"	368530, РД, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент	8-232-2-11-40	гкоу-кскоши.рф
	ГБОУ "Лицей-интернат для одаренных детей"	г. Махачкала, ул. Гамидова, 52		rlicod@yandex.ru www.рлицод.рф

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Зачисление в общеобразовательные школы-интернаты» школами-интернатами Республики Дагестан, находящимися в ведении Министерства образования и науки РД

Заявление родителей (законных представителей) на зачисление в школу-интернат

Директору _____
(наименование _____ учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление.

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____ (Ф.И.О.)
_____ года рождения, в _____ класс Вашей школы-интерната для обучения с
« _____ » _____ 20 _____ г. в связи с _____

С Уставом школы-интерната ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Зачисление в общеобразовательные
школы-интернаты» школами-интернатами Республики
Дагестан, находящимися в ведении Министерства
образования и науки РД

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги «Зачисление в
общеобразовательные школы-интернаты» школами-интернатами
Республики Дагестан, находящимися в ведении
Министерства образования и науки РД

