



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.08.2017г.

с. Серноводское

№ 74-п

О внесении изменений в постановление главы администрации Сунженского муниципального района от 04.12.2012г. № 101-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение»

В связи с принятием новых нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и изменением субъекта нормотворческой инициативы **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление главы администрации Сунженского муниципального района от 04.12.2012г. № 101-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение» следующие изменения:

1.1. Подпункты 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3. пункта 1.3. административного регламента исключить из списка образовательных учреждений МБОУ «Вечерняя общеобразовательная школа Сунженского муниципального района» в связи с ликвидацией учреждения.

1.2. Подпункт 2.5. пункта 2 дополнить новыми нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Закон Чеченской Республики от 30.10.2014 года №37-РЗ "Об образовании в Чеченской Республике";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. №32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

Исключить из списка нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: «Типовое Положение об общеобразовательном учреждении», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сунженского муниципального района Р.И.Акуева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

**Глава администрации
Сунженского
муниципального района**



М.А.-В. Ханариков

**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА****АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.12.2012г.

с. Серноводское

№ 101-п

**Об утверждении административного регламента
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в
образовательное учреждение»**

В целях осуществления административной реформы на территории Сунженского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Сунженского муниципального района от 23 апреля 2012 г. № 28-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных услуг», администрация Сунженского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение» согласно приложению.

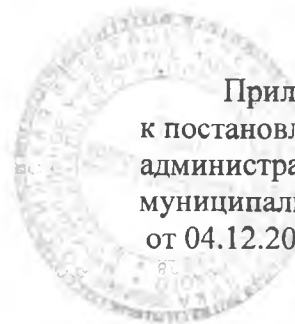
2. Постановление главы администрации Сунженского муниципального района от 11.10.2010 г. №133 «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сунженского муниципального района Н.М.Гелогаеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и опубликования.

**Глава администрации
Сунженского
муниципального района**

**М.А.-В. Ханариков**



Приложение
к постановлению главы
администрации Сунженского
муниципального района
от 04.12.2012г. № 101-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Получателями Услуги являются любые граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающие на территории Сунженского муниципального района, в том числе уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.2.2. Получателями услуги являются выпускники 9 (девятых) и 11(12) (одинадцатых (двенадцатых) классов образовательных учреждений, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации;

1.2.3 Получателями услуги являются родители (иные законные представители) несовершеннолетних выпускников 9 (девятых) и 11(12) (одинадцатых (двенадцатых) классов образовательных учреждений, допущенных в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации;

1.2.4.Получателями услуги также являются выпускники прошлых лет образовательных учреждений, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, сдающих Единый государственный экзамен. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующей нотариального заверения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательное учреждение Сунженского муниципального района (далее - образовательное учреждение):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- в ходе личного приема.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

График работы образовательных учреждений:

Понедельник – суббота с 8.00. до 18.00.

Информация о месте нахождения образовательных учреждений, представлена в приложении №3 к данному регламенту

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация о контактных телефонах образовательных учреждений представлена в приложении №3 к данному регламенту.

1.3.3. Адреса электронной почты и официальных сайтов отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении №3 к данному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги должностное лицо образовательного учреждения обеспечивает:

-размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет сведений о предоставлении информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

-консультирование заявителей по вопросам предоставления информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

Работники образовательного учреждения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в образовательном учреждении; использования средств телефонной связи, электронного информирования, проведения консультаций

1.3.5.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение №1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5.2. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами образовательного учреждения при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону
- по электронной почте

1.3.5.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.5.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по подготовке перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление с порядком предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление со сроками исполнения муниципальной услуги;
- ознакомление с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.5. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или по электронной почте.

1.3.5.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте общеобразовательного учреждения, путем использования информационных стендов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Образовательные учреждения Сунженского муниципального района.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение;
- отказ в предоставлении Заявителю официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для обучающихся 11(12) (одиннадцатых (двенадцатых) классов срок информирования составляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания акта Рособнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету;

2.4.2. Для обучающихся 9 (девятых) классов срок информирования составляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проверки экзаменационных работ территориальной экзаменационной комиссией.

2.4.3. Общий срок оказания Услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

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

- Конституция РФ (с поправками от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);
- Конституция Чеченской Республики (23.03.2003 г.)
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 17.12.2009 № 326-ФЗ);
- Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (с изменениями и дополнениями от 02.02.2011 № 2-ФЗ);
- Закон Чеченской Республики от 30 декабря 2011 г. N 51-РЗ "О внесении изменений в Закон Чеченской Республики "Об образовании в Чеченской Республике";
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 20.03.2011 № 38-ФЗ);
- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 27.07. 2010 № 227-ФЗ);
- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006 г. №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике (с последующими изменениями и дополнениями);
- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010 г. №11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции ФЗ от 23.12.2010 № 359-ФЗ);
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (в редакции от 20.03.2011 № 42-ФЗ);

- Федеральный закон от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (в редакции от 16.10.2010 №274-ФЗ);
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (в редакции от 28.12.2010 № 417-ФЗ);
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 23.11.2009 № 261-ФЗ, с дополнениями и изменениями, вступившими в силу от 01.01.2010),
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 09.12.2010 № 351-ФЗ);
- Постановление Правительства РФ от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении порядка воспитания и обучения детей–инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях» (в редакции от 01.02.2005 №49);
- Письмо МНО РСФСР от 14.11.88 г. №17-235-6 “Об индивидуальном обучении больных детей на дому по предметам, входящим в учебный план школы, по заявлению родителей и решению администрации образовательного учреждения”;
- Типовое Положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009 № 216);
- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования РФ от 03.12.1999 № 1075 (в редакции от 28.11.2008 № 362);
- Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших среднее (полное) общее образование, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 (в редакции от 30.01.2009 №16);
- Порядок проведения государственного выпускного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования РФ от 03.03.2009 № 70 (в редакции от 05.04.2010 № 265);
- Закон Чеченской Республики 06.12.2007 №52-рз «Об образовании в Чеченской Республике» (в редакции последних изменений от 25.07.2011);
- Устав Сунженского муниципального района Чеченской Республики;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ министерства образования и науки РФ от 15.02. 2012 г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».
- Устав Сунженского муниципального района Чеченской Республики;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

В перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством входят:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление (запрос) для получения услуги.

2.6.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть

приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в общеобразовательное учреждение. Полномочия лица, обращающегося в общеобразовательное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.6.3. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в общеобразовательное учреждение либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), а также в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

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

Исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не имеется. Обращение, поступившее исполнителю Услуги, подлежит обязательному приему.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;
- в письменном обращении заявителя не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной или иной платой не облагается.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 30 мин. с момента его подачи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

2.14.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.3. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

2.14.4. Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачисления в образовательное учреждение».
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, отдела образования;
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, управлении образования;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

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

2.14.6. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

2.14.7. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.14.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.14.9. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.10. Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

2.14.12. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для сидения.

2.14.13. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения; времени работы.

2.14.14. Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.14.15. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в образовательном учреждении.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в образовательном учреждении;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость);
- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям, в том числе для инвалидов;
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.16.3. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

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

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является письменное обращение заявителя (личное (очное), поступившее по почте или в электронном виде) по вопросу предоставления информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Сунженского муниципального района.

3.4. Должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и регистрирует его, в журнале регистрации, в день поступления обращения (запроса).

3.5. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику и регистрирует его в установленном порядке.

3.6. После регистрации обращений (запросов) заявителей документы передаются на рассмотрение руководителю образовательного учреждения в день их регистрации.

3.7.Руководитель образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.8. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет руководителю образовательного учреждения.

3.9. После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем образовательного учреждения исполнитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводят специалисты отдела, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования, администрацию Сунженского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее — заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной

состав которой включаются не менее трех специалистов отдела образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

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

4.8. Специалисты образовательных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

5.2. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться с жалобой в адрес начальника отдела образования.

5.3. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Под жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Отдел образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем 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, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, начальник отдела образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней 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, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел образования.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;
- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.12. В случае поступления в отдел образования жалоб физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела образования в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов отдела образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

5.14. По итогам проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится со справкой под роспись.

5.15. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или, с согласия получателя муниципальной услуги, устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до сведения организаций в письменной форме.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела образования в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

**Блок-схема
последовательности административных процедур при обращении заявителя**



Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Директору _____

(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: (юридический адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов (тестирования и иных вступительных испытаний, о зачислении в образовательное учреждение) _____

Заявитель _____
(подпись)

Дата _____

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Сунженского муниципального района»

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов, электронных адресах муниципальных образовательных учреждений
Сунженского муниципального района**

	Название образовательного учреждения (по Уставу)	Адрес	Контакт. телефоны	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района	366703, Чеченская Республика, Сунженский район, ст. Ассиновская, ул. Бакина, 66	8 963 707 16 46	mailto:ru-5@bk.ru assh-1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района	366703, Чеченская Республика, Сунженский район, ст. Ассиновская, Центральная усадьба, 137/а	8 928 783 34 84	natali-tishenco@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района	366703, Чеченская Республика, Сунженский район, ст. Ассиновская, ул. Заводская, 66	8 928 885 14 26	assh66@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Кадырова, 42	8 928 789 40 64	sssh1@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Кадырова, 36	8 928 744 87 62	sssh-2@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Мичурина, 6	8 928 739 34 81	sssh_3@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Гагарина, 10	8 928 783 41 68	sssh-4@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Д.Бедного, б/н	8 906 486 75 64	heda.dungurova@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вечерняя общеобразовательная школа Сунженского муниципального района»	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Кадырова, 42	8 928 739 80 46	umaeva61@mail.ru

Пояснительная записка

к административному регламенту «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Тип проекта правового акта:

Постановление администрации Сунженского муниципального района.

Наименование проекта правового акта:

Об утверждении административного регламента: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Субъект правотворческой инициативы:

Начальник отдела образования Сунженского муниципального района.

Правовое обоснование принятия проекта правового акта:

Федеральный Закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление главы администрации Сунженского муниципального района от 23 апреля 2012 г. № 28-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных услуг».

Состояние законодательства в сфере правового регулирования, к которой относится проект правового акта:

Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании», Федеральный закон от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", пункт 13 части 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Социально-экономическое обоснование необходимости принятия муниципального правового акта, его цели и основные положения:

В целях повышения эффективности и результативности деятельности органов местного самоуправления, доступности и открытости информации об оказываемых услугах физическим лицам.

Перечень муниципальных правовых актов, принятия, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие (издание) вносимого муниципального правового акта – нет

Сведения о наличии (отсутствии) необходимости увеличения (уменьшения) расходов местного бюджета – нет.

Перечень органов и организаций, с которыми проект правового акта согласован; краткое изложение содержания разногласий и мотивированное мнение о них – нет.

Для проведения независимой экспертизы проект административного регламента был размещен 1 июня 2012 года на официальном сайте администрации Сунженского муниципального района sunzha-chr.ru.

В период размещения (30 календарных дней) рекомендаций, предложений заинтересованных организаций и граждан в отдел образования не поступило.

**Начальник отдела образования Сунженского
муниципального района**

А.З. Улубаев