

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район» (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

1.3. Полномочия по организации оказания муниципальной услуги возложены на Муниципальные казенные учреждения и Управление образования администрации МР «Кизилюртовский район»

1.3.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные казенные общеобразовательные учреждения МР «Кизилюртовский район», реализующие программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.3.2. Перечень общеобразовательных учреждений оказывающих муниципальную услугу, приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Лица, допускаемые к информированию заявителей муниципальной услуги о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках проведения экзаменов, тестирования, иных испытаний.

1.3.4. Ответственность за своевременное информирование заявителей муниципальной услуги о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение возлагается на руководителей муниципальных казенных общеобразовательных учреждений (далее МКОУ), о результатах сданных экзаменов в форме Единого государственного экзамена (далее ЕГЭ) выпускниками прошлых лет – на руководителя Управления образования.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются:

- обучающиеся II – XI классов МКОУ;
- выпускники IX и XI классов МКОУ, имеющих государственную аккредитацию, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА);
- лица, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования в форме семейного образования, самообразования или экстерната, подавшие заявление на участие в ГИА в МКОУ, не позднее, чем за три месяца до начала ее проведения;
- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании прошедшие процедуру сдачи экзаменов, тестирования и иных испытаний в МКОУ либо пунктах проведения экзаменов.

1.5. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются юридические, физические лица или уполномоченные ими лица, обратившиеся в Управление образования администрации МР «Кизилюртовский район» муниципального района (далее – Управление образования), общеобразовательные учреждения МР «Кизилюртовский район», предоставляющие муниципальную услугу, с запросом о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение одним из следующих способов: лично, по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения.

1.5.1.В качестве заявителей для получения результатов предоставления муниципальной услуги могут выступать:

- обучающиеся, выпускники МКОУ, родители (законные представители) обучающихся, выпускников МКОУ, и уполномоченные ими лица – для получения

персональной информации в МКОУ, о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- выпускники прошлых лет и уполномоченные ими лица – для получения персональной информации в Управлении образования о результатах сданных экзаменов в форме ЕГЭ;

- специалисты Управления образования – для получения сводной статистической информации о результатах экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение в рамках мониторинга содержания образовательного процесса МКОУ.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение лицами, предусмотренными п.1.5 настоящего Регламента, информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний (Приложение № 2), а также информации о зачислении в образовательное учреждение (ознакомление с приказом по ОУ о зачислении).

1.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. При формировании информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний МКОУ, взаимодействуют с Управлением образования, Управление образования.

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Управления образования, МКОУ. Справочные данные об Управлении образования, МКОУ содержатся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также размещаются на официальных сайтах Управления образования, МКОУ.

2.1.3. Информирование получателей муниципальной услуги в период промежуточной аттестации, ГИА о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Управлении образования, МКОУ.

2.1.4. Информирование обучающихся II – X классов о результатах промежуточной аттестации в устной форме осуществляется в день ее проведения, в письменной форме – на следующем уроке, но не позднее 3 – 5 дней до конца четверти (полугодия), года.

2.1.5. Информирование выпускников IX классов о результатах ГИА по выбору выпускника в форме собеседования, защиты реферата, по билетам в период ГИА осуществляется в день проведения экзамена.

2.1.6. Информирование выпускников IX классов о результатах письменных экзаменов с участием территориальных экзаменационных комиссий (далее –

новая форма ГИА), участников ЕГЭ о результатах ЕГЭ, в период ГИА осуществляется в дни официального объявления результатов экзаменов в новой форме ГИА, ЕГЭ.

2.1.7. Информирование выпускников XI классов о результатах ГИА в форме государственного выпускного экзамена в период ГИА осуществляется до сдачи ими последующего экзамена.

2.1.8. МКОУ обязано своевременно довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся результаты промежуточной аттестации обучающихся и ГИА выпускников МКОУ, в случае неудовлетворительных результатов – в письменном виде, под роспись родителей с указанием даты ознакомления.

2.1.9. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю муниципальной услуги, в том числе предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний из архивов Управления образования, МКОУ, зависит от способа обращения заявителя, формы и варианта предоставления документов и информации и составляет:

- не более 15 минут – при личном (очном обращении) заявителя о предоставлении информации в форме устного информирования;

- не более 1-го рабочего дня – при личном (очном) обращении заявителя о предоставлении информации в форме письменного информирования;

- не более 30-и дней с момента регистрации в Управлении образования, МКОУ, ОУ письменного заявления – при заочном обращении (по почте) заявителя о предоставлении информации в форме письменного информирования. В случае, если предоставление письменной информации невозможно в 30-дневный срок, в течение 7-и дней со дня регистрации запроса заявитель уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который может быть продлен, но не более, чем на 15 дней.

2.1.10. Управление образования, МКОУ, вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления заявителю запрашиваемой информации.

2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. При непосредственном обращении заявителя муниципальной услуги о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний в Управление образования, МКОУ предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.2.2. При обращении в Управление образования, МКОУ, заявителя муниципальной услуги через своего представителя, полномочия которого оформлены соответствующим документом, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.2.3. Документы, представляемые заявителями, должны быть оформлены на русском языке либо иметь заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

2.2.4. При обращении в Управление образования, МКОУ, заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов: в бумажном виде, в электронном виде.

2.2.5. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает один из вариантов предоставления документов: в бумажном виде (оригиналы требуемых документов предъявляются при обращении) или 2 в электронном виде.

2.2.6. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает один из вариантов предоставления документов, указанных в п. 2.2.4 и предоставляет:

- сканированные копии документов, сформированных в бумажном виде либо факсимильное сообщение, содержащие документы, сформированные в бумажном виде;
- документы, заверенные электронной цифровой подписью заявителя либо успешно прошедшие процедуру аутентификации.

2.2.7. В заявлении указываются: почтовый адрес, номер телефона, номер факса либо адрес электронной почты (для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления), фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), наименование организации (юридического лица), запрашивающей информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, возраст ребенка и уровень образования, степень родства заявителя и ребенка, место фактического проживания в МР «Кизилюртовский район».

2.2.8. В заявлении, составленном в письменной форме, указывается также наименование учреждения, в которое направляется заявление, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

2.2.9. Требования настоящего Регламента к заявлению в письменной форме и ответу на него применяются к заявлению, поступившему в учреждение по сети Интернет, а также к ответу на такое заявление.

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

- неполный перечень документов, представленных заявителем;
- несоответствие содержания или оформления заявления и (или) документов, представленных заявителем, установленным требованиям.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- указание в заявлении недостоверных или искаженных сведений;
- отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) в Управлении образования, МКОУ, для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Управление образования, МКОУ, с указанием даты и времени поступления.

2.6.2. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Управление образования, МКОУ.

2.6.3. Прием в электронной форме и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через сутки после поступления заявления.

2.7. Требования, предъявляемые к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Центральный вход в здание МКОУ, должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию: полное наименование МКОУ, адрес.

2.7.2. Информация, размещаемая на информационном стенде в приемной Управления образования, в вестибюле МКОУ, должна содержать режим работы Управления образования, МКОУ, а также график приема граждан.

2.7.3. Кабинеты Управления образования, МКОУ, предназначенные для работы с заявителями, размещаются на нижних этажах зданий и должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника МКОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.7.4. Должностные лица Управления образования, МКОУ, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.7.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.7.6. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, банкетками и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Количество мест ожидания не может составлять менее пяти.

2.7.7. Рабочее место должностного лица Управления образования, МКОУ, ведущего прием, оборудуется телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.8. Должностные лица Управления образования, МКОУ, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть обеспечены в достаточном количестве бумагой, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями.

2.7.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине, одним должностным лицом Управления образования, МКОУ, ведется прием только одного гражданина. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

2.7.10. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.7.11. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.8.1. Показатели комфортности (доступности) муниципальной услуги:

- информированность потребителей о получении муниципальной услуги;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- доступность оказываемой муниципальной услуги (информационная, территориальная, физическая);
- отношение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к потребителям муниципальной услуги;
- оптимизация организационной структуры для оказания муниципальной услуги, включая перечень контактных лиц, с которыми можно связаться по поводу обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.8.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности потребителей качеством предоставляемой муниципальной услуги;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту и запросам потребителей времени затраченного на подготовку необходимых материалов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- полнота оказания муниципальной услуги (качество содержания конечного результата муниципальной услуги соответствует стандарту и запросам потребителей);
- достоверность предоставляемой муниципальной услуги;
- компетентность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к потребителям муниципальной услуги;
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к потребителям муниципальной услуги.

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Управление образования, МКОУ обеспечивают доступ к информации заявителей муниципальной услуги следующими способами:

- публикация информации, размещение информации в средствах массовой информации;
- устное информирование обучающихся, выпускников, иных заявителей о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;
- размещение информации о результатах сданных экзаменов в новой форме и в форме ЕГЭ на информационных стендах в МКОУ;
- размещение информации в сети Интернет;

- предоставление информации по запросу.

2.9.2. Информационные материалы могут предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

2.9.2.1. Информационные материалы в устной форме предоставляются заявителям во время приема, по телефону.

2.9.2.2. Информационный материал по письменному запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Управления образования, МКОУ, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

2.9.3. При запросе информации, размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос Управление образования, МКОУ, могут ограничиться указанием электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

2.9.4. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации.

2.9.5. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Управлении образования, МКОУ.

2.9.6. Ознакомление потребителей муниципальной услуги с информацией в помещениях Управления образования, МКОУ осуществляется в порядке, установленном Управлением образования, МКОУ.

2.9.7. Управление образования, МКОУ для размещения информации используют сеть Интернет, в которой создают официальные сайты с указанием адресов электронной почты, по которым заявителем муниципальной услуги может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация. В случае, если МКОУ не имеют возможности размещать информацию в сети Интернет, указанная информация может размещаться на официальном сайте Управления образования.

2.10. Требования к информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.10.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МКОУ на официальных сайтах МКОУ Управления образования, Администрации района и включает в себя следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур приложение 4
- местонахождение и режим работы Управления образования, МКОУ;
- телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления образования, МКОУ;
- график приема руководителей Управления образования, МКОУ;
- перечень документов, предоставляемых для получения результата предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

2.10.3. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.11. Получатель муниципальной услуги имеет право:

- получать достоверную информацию;
- отказаться от получения информации;
- не обосновывать необходимость получения информации, доступ к которой не ограничен;
- обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МКОУ, нарушающих право на доступ к информации и установленный порядок его реализации;
- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации Управления образования, МКОУ.

2.12. Должностные лица, работающие с заявлениями и документами заявителей, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов.

2.13. Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с заявлениями и документами. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни заявителей без их согласия.

III. Административные процедуры

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования, МКОУ, в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Предоставление информации посредством публикации, размещения в средствах массовой информации включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка актуальной, значимой информации для руководителей образовательных учреждений, педагогических работников системы образования, обучающихся образовательных учреждений, родителей (законных представителей) обучающихся, общественности;
- публикация наиболее значимой информации по результатам, проводимых экзаменов, тестирования и иных испытаний в периодических изданиях;
- публикация в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперiodических изданий информации, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди образовательных учреждений;
- размещение в средствах массовой информации актуальной информации по мере ее появления.

3.3. Предоставление информации посредством устного информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование обучающихся о результатах промежуточной аттестации, учителями-предметниками либо председателями аттестационных комиссий при непосредственном общении в процессе учебной работы;
- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о результатах промежуточной аттестации, в том числе о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки, классными руководителями лично или по телефону;
- официальное информирование выпускников, участников ЕГЭ о результатах экзаменов под роспись в специальном журнале должностными лицами Управления образования, МКОУ при непосредственном общении в период итоговой аттестации.

3.4. Размещение информации о результатах сданных экзаменов в новой форме и в форме ЕГЭ на информационных стендах в Управлении образования, МКОУ включает в себя следующие административные процедуры:

Ответственные лица МКОУ имеющие доступ к электронным файлам-ведомостям с результатами экзаменов:

- удаляют информацию о паспортных данных выпускников;
- размещают протоколы с результатами экзаменов на информационных стендах в Управлении образования, МКОУ, в целях публичного ознакомления выпускников, их родителей (законных представителей) с результатами экзаменов.

3.5. Размещение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний в сети Интернет предполагает следующие административные процедуры:

- подготовка обобщенных результатов экзаменов, тестирования и иных испытаний на основе протоколов, ведомостей с результатами экзаменов, тестирования и иных испытаний;
- размещение обобщенной информации о результатах экзаменов, тестирования и иных испытаний на официальных сайтах Управления образования, МКОУ, в целях публичного ознакомления выпускников, их родителей (законных представителей) с результатами экзаменов.

3.6. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, о зачислении в образовательное учреждение по запросу включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления заявителя муниципальной услуги;
- информирование заявителя о регистрации заявления заявителя (об отказе в регистрации заявления заявителя);
- рассмотрение заявления;
- принятие руководителем Управления образования, МКОУ, ОУ решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информировании заявителя муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- подготовка запрашиваемой информации;
- предоставление запрашиваемой информации заявителю.

3.7. Прием и регистрация заявления заявителя муниципальной услуги:

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление образования, МКОУ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Прием заявлений и документов от заявителей муниципальной услуги Управление образования, МКОУ осуществляют в соответствии с режимом работы и графиком приема руководителей Управления образования, МКОУ.

3.7.3. При приеме заявления работник Управления образования, МКОУ устанавливает факт родственных отношений и (или) полномочий заявителя в отношении получателя муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления о получении муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего Регламента.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов в бумажном и электронном видах должностное лицо Управления образования, МКОУ в рамках электронного взаимодействия между органами местного самоуправления МКОУ правления, организациями производит проверку достоверности поступивших документов.

3.7.4. При отсутствии нарушений должностное лицо Управления образования, МКОУ:

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- выдает лично, либо направляет простым почтовым отправлением или в электронном виде заявителю опись документов, подтверждающую факт приема заявления и прилагаемых к нему документов (отправление описи документов осуществляется не позднее чем через сутки после регистрации заявления).

3.8. Рассмотрение заявления и принятие руководителем Управления образования, МКОУ решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информировании заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.8.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления.

3.8.2. При отсутствии нарушений руководитель Управления образования, МКОУ принимает решение о предоставлении информации заявителю муниципальной услуги и поручает должностному лицу Управления образования, МКОУ, ответственному за предоставление информации, подготовку запрашиваемой информации.

3.9. Подготовка информации заявителю муниципальной услуги:

3.9.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в соответствии с заявлением формирует информацию.

3.9.2. Подготовка информации осуществляется в течение 1-го рабочего дня после регистрации заявления.

3.10. Предоставление информации заявителю муниципальной услуги

3.10.1. Предоставление информации заявителю муниципальной услуги может быть осуществлено в очной (непосредственно при личном обращении лица в Управление образования, МКОУ) или заочной форме (с использованием телефонной связи, электронной почты или формы сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале), в одном или нескольких видах: бумажном, электронном.

3.10.2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги подготовленная информация в бумажном виде заверяется рукописной подписью руководителя Управления образования, МКОУ, ОУ и передается заявителю лично.

3.10.3. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде подготовленная информация, заверенная рукописной подписью руководителя Управления образования, МКОУ, ОУ направляется по почте.

3.10.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде информация, сформированная в бумажном виде, также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения работником Управления образования, МКОУ, ОУ в соответствии с установленными требованиями.

3.10.5. Отправление информации заявителю муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через сутки после подготовки информации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица Управления образования, МКОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений должностными лицами МКОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется специалистами Управления образования в ходе тематических проверок.

4.4. Периодичность осуществления тематических проверок устанавливается начальником Управления образования.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (постановлений) Администрации района.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.8. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами и графиками работы Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район». Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию района, Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район» в течение 3-х рабочих дней формирует комиссию из 3-х человек. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х рабочих дней.

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

4.11. Справка подписывается председателем комиссии.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Действия или бездействия должностных лиц, допущенных в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя начальника Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район».

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

наименование органа, в который направляется письменное обращение, письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свою фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

излагает суть обращения;

ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе может указываться:

должность, фамилия, имя, отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-то обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

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

5.4. Жалоба может быть подана на личном приеме заявителей.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образования в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником Управления образования сроков ее рассмотрения, но не более, чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) или устные ответы, с согласия заявителя.

5.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Управление образования МР «Кизилюртовский район».

Должность	ФИО руководителя, ответственного за выполнение регламента	Фактический адрес	Рабочий телефон	Контактный E-mail
Начальник Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район»	Татарханов Б.А.	РД г. Кизилюрт ул. Гагарина 52 а	8234 2-21-85	kizilurt- ruo@yandex.ru

Список Муниципальных казенных общеобразовательных учреждений МР
«Кизилюртовский район»

№ п/п	Наименование учреждений МКОУ	Адреса	Ф.И.О. руководителей ОУ	Контактные номера телефонов
1	Акнадинская СОШ	с. Акнада, ул. Школьная, 5	Магомедов Магомед Хайбулаевич	8 928 521 93 99
2	Гадаринская СОШ	с. Гадари, ул. Центральная б/н	Муртазалиев Бимагомед Муртазалиевич.	8 928 533 14 25
3	Гельбахская СОШ	с. Гельбах, ул. Защитников Республики, 12	Хизриева Зазай Хабибовна	8 928 673 00 57
4	Зубутли- Миатлинская СОШ	с. Зубутли-Миатли, ул. Школьная, 1	Кадиева Патимат Абдулварисовна	8 928 589 83 75
5	Кироваульская СОШ	с. Кироваул, ул. Ахмадулы, 1	Элендулаева Париза Элендулаевна.	8 963 370 01 18
6	Кульзебская СОШ	с. Кульзеб, ул. Сальвадора Альенде, 32	Муртазалиев Гаджимуса Муртазалиевич	8 963 421 74 96
7	Комсомольская СОШ	с. Комсомольское, ул. Школьная, б/н	Гинбатова Азра Магомедовна	8 928 830 74 21

8	Мацевская СОШ	с. Мацевка, ул. Школьная б/н	Ибрагимгаджиев Шамиль Магомедович.	8 928 507 86 42
9	Миатлинская СОШ	с. Миатли, ул. Школьная б/н	Камалдинов Магомедрасул Магомедзагидович.	8 928 532 05 17
10	Нечаевская СОШ № 1	с. Нечаевка, ул. Имама Шамиля, 6	Магомедова Умаравзат Магомедовна.	8 928 298 70 77
11	Нечаевская СОШ № 2	с. Нечаевка, ул. Имама Гамзата, 18	Гафуров Мургуз Магомедович	8 928 503 40 56
12	Нижнечирюртовская СОШ	с. Нижнечирюрт, ул. Арацханова, 2	Нугаева Зульмира Гамзатовна	8 963 417 03 34
13	Новозубутлинская СОШ	с. Новозубутли, ул. Школьная б/н	Гусейнов Махач Мухуевич	8 928 563 81 77
14	Новочиркейская СОШ № 1	с. Ново-Чиркей, ул. Комсомольская, 12	Гаджиева Ума Исагаджиевна	8 928 831 57 56
15	Новочиркейская СОШ № 2	с. Ново-Чиркей, ул. Магомеда Гаджиева, б/н	Малаалиева Раисат Гамидовна.	8 928 808 96 60
16	Стальская гимназия	с. Стальское, ул. Абдурахмана Шейха, 27	Гимбатов Джамалудин Магомедович	8 928 571 74 91
17	Стальская СОШ № 2	с. Стальское, ул. Абдулмуслима Шейхова, 65 а	Гаджимагомедов Магомед Якубович	8 928 977 76 51
18	Стальская СОШ № 3	с. Стальское, ул. Гамзата Цадасы, 5 а	Магомедова Умижат Абдулхалимовна	8 928 061 03 17
19	Султанянгиюртовская СОШ № 1	с. Султанянгиюрт, ул. Школьная, 1	Телекаев Заирхан Рашидханович	8 906 480 82 34
20	Султанянгиюртовская СОШ 2	С. Султанянгиюрт, ул. Буганова 1а	Алибекова Саидхалун Ахмедовна	8 928 050 67 98
21	Чонтаульская СОШ № 1	с. Чонтаул, ул. Гимбатова, 8	Магомедов Муса Мусаевич.	8 989 875 23 92
22	Чонтаульская СОШ № 2	с. Чонтаул, ул. Новые планы	Гаджиев Хайбула Гаджиевич.	8 989 875 23 92
23	Шушановская СОШ	с. Шушановка, ул. Центральная, 81	Джамавов Джамав Набиевич.	8 928 803 42 48
24	Комсомольская НОШ № 1	с. Комсомольское ст. Зеленая будка	Гимбатова Мадина	8 988 267 89 24
25	Комсомольская НОШ № 2	с. Комсомольское ул. Заречная 56	Чупанова Заграт Гимбатовна	8 988 267 89 24

Справка

о результатах сданных экзаменов

Выдана _____ г.р.

(фамилия, имя, отчество с указанием года рождения)

в том, что он (а) с _____ 200__ г. по _____ 200__ г.

(дата начала и окончания прохождения государственной (итоговой) аттестации)

действительно проходил (а) государственную (итоговую) аттестацию в форме

(форма прохождения государственной (итоговой) аттестации)

по _____

(указать предметы)

и получил (а) следующие результаты: _____,

(оценка, баллы по каждому предмету)

Дата _____

Директор _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №3

Директору _____

(наименование
учреждения)

_____ общеобразовательного

(ФИО директора)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных моим ребенком

(Ф.И.О., год рождения, ребенка)

В _____

(указать год сдачи, общеобразовательное учреждение, в котором проходила итоговая аттестация)

(реквизиты документа государственного образца об основном общем или среднем (полном) общем образовании)

экзаменов _____.

(указать предметы)

Факт согласия на обработку персональных данных подтверждаю _____

(подпись и расшифровка подписи)

Адрес места жительства: _____

(указывается адрес учета по месту жительства/месту пребывания заявителя)

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	

Данные документа, удостоверяющего личность того, кому необходима информация о сданных экзаменах:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Дата выдачи		Место рождения	

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

_____ / _____ /

_____ (дата)
подписи)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка)

Блок – схема

административной процедуры предоставления муниципальной услуги

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

