МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
МКОУ «АКАЙТАЛИНСКАЯ СОШ»
368200 РД, Буйнакский район сел. Акайтала ул. Центральная, тел. 89288734195

№ 46 «24» 11 2018 г.

Приказ

Об утверждении Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 223-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Буйнакского района № 261 от 29.12.2017 года, приказываю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Акайталинская средняя общеобразовательная школа» Буйнакского района Республики Дагестан.
2. Назначить Сагитову Патину Магомедовну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственным специалистом за представление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».
3. Назначить Руководителя ИКТ Губаханова Алимирзу Лабазановича ответственным за выдачу логина и пароля заявителя для доступа к информационной системе МКОУ «Акайталинская СОШ».
4. Опубликовать административный регламент муниципальной услуги на официальном сайте МКОУ «Акайталинская СОШ» в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: /Л.А.Губаханов/

С приказом ознакомлены: /А.Л.Губаханов/
/П.М.Сагитова/

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет стандарт предоставления услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Под предоставлением услуги в настоящем административном регламенте понимается предоставление заявителю необходимой ему информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

1.2. Заявители услуги

1.2.1. Заявителями услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.3. Порядок информирования об услуге

1.3.1. Информация о предоставлении услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица получают информацию о предоставлении услуги посредством личного обращения в муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – общеобразовательные учреждения), а также с помощью использования телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления услуги;

2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления услуги;

3) полнота информации о процедуре предоставления услуги;

4) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления услуги;

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в общеобразовательные учреждения

1.4. Порядок получения консультации о предоставлении услуги

1.4.1. Консультации о предоставлении услуги осуществляются специалистами общеобразовательных учреждений.

1.4.2. Консультирование содержит следующую информацию:

- о правовых основаниях для предоставления услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п. 2.5. административного регламента;
- о режиме работы общеобразовательных учреждений – п. 1.3.3. п. 1.3. административного регламента;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, – п.2.6 административного регламента;
- о сроках предоставления услуги – п. 2.4. административного регламента;
- о размещении на официальном сайте общеобразовательных учреждений информации по вопросам предоставления услуги – п.п. 1.3.3. административного регламента;

1.4.3. Время консультирования составляет до 10 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты общеобразовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста общеобразовательного учреждения, принявшего звонок.

При невозможности специалиста общеобразовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями, имеющими лицензию на ведение образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление заявителю в письменной форме полной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменах, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.3.2. Конечным результатом предоставления услуги является получение заявителем информации в соответствии с запросом.

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет до 15 дней со дня регистрации обращения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение. Регистрация обращения производится работником общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, в день его поступления.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур устанавливаются разделом 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- уставами общеобразовательных учреждений.

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

2.6.1. В момент обращения заявитель предъявляет специалисту общеобразовательного учреждения документ, удостоверяющий личность, для

установления факта законного представительства обучающегося. После сверки документа, удостоверяющего личность, документ возвращается заявителю.

2.6.2. Для получения услуги заявитель представляет в общеобразовательное учреждение запрос в письменной форме о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение в форме заявления (приложения № 2, 3 к административному регламенту).

2.6.3. 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 услуги.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является обращение неуполномоченного лица.

2.7.2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, но не препятствует повторной подаче документов при возможности устранения оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении услуги принимается по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1., 2.6.2. п. 2.6. административного регламента;

2) если запрашиваемая заявителем информация не относится к услуге.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, специалист общеобразовательного учреждения информирует заявителя в устной форме о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается обращение заявителя в общеобразовательное учреждение о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется сотрудниками общеобразовательного учреждения в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Прием заявлений на оказание услуги осуществляется сотрудником общеобразовательного учреждения, уполномоченным принимать и выдавать документы.

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности, безопасности труда.

2.12.3. В местах предоставления услуги предусматриваются оборудованные места общего пользования (санитарно-бытовые помещения), гардеробные.

2.12.4. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде, расположенном в холлах общеобразовательных учреждений.

2.12.6. Информация включает в себя перечень документов, необходимых для предоставления услуги, перечень должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, а также информацию, касающуюся непосредственно предоставления данной услуги.

2.12.7. В здании, в котором предоставляется услуга, создаются условия обеспечения доступности для инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении услуги

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение и консультирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления, проверка документов;

3) выдача результата предоставления услуги.

3.1.2. Предоставление услуги включает в себя административную процедуру без взаимодействия с заявителем:

- рассмотрение обращения и подготовка ответа заявителю.

3.2. Обращение и консультирование заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с целью получения консультации о порядке предоставления услуги.

3.2.2. Ответственный исполнитель обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления услуги, перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении услуги.

3.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие содержания обращения заявителя компетенции общеобразовательного учреждения.

3.2.4. Результатом административной процедуры является информированность заявителя о порядке оказания услуги.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления, проверка документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием от заявителя заявления и необходимых документов согласно п. 2.6. административного регламента.

3.3.2. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет их в соответствии с п. 2.6.1-2.6.2. п.2.6. административного регламента.

3.3.3. В случаях, предусмотренных п.п. 2.7.1 п. 2.7. административного регламента, документы возвращаются заявителю.

3.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием заявления, регистрация принятого заявления в журнале регистрации заявлений и передача его в порядке делопроизводства руководителю общеобразовательного учреждения.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4. Рассмотрение обращения и подготовка ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы о предоставлении информации о сданных экзаменах, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.4.2. Руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику общеобразовательного учреждения. Указания руководителя общеобразовательного учреждения по исполнению запроса фиксируются в форме резолюции на запросе, включающей инициалы и фамилию сотрудника общеобразовательного учреждения, содержание поручения, срок его исполнения.

3.4.3. Сотрудник общеобразовательного учреждения:

- обеспечивает объективное и своевременное рассмотрение запроса;
- осуществляет подбор информации, необходимой для подготовки ответа;
- готовит ответ заявителю;
- готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в соответствии с п.2.8 административного регламента;

3.4.4. Ответ на запрос подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

3.4.5. Критериями принятия решения по административной процедуре являются обращение заявителя в качестве уполномоченного лица, а также соответствие запроса компетенции общеобразовательного учреждения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является готовность ответа на обращение заявителя о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие подготовленного сотрудником общеобразовательного учреждения и подписанного руководителем общеобразовательного учреждения ответа на запрос заявителя.

3.5.2. Общеобразовательное учреждение осуществляет доставку заявителю ответа способом, указанным заявителем в запросе (доставка с использованием

почтовой связи, отправка ответа на электронный адрес заявителю, получение ответа заявителем в общеобразовательном учреждении):

- для доставки ответа заявителю почтовой корреспонденцией сотрудник общеобразовательного учреждения, уполномоченный принимать и выдавать документы, помещает ответ в почтовый конверт, указывает обратный адрес заявителя и доставляет в ближайшее отделение связи или опускает письмо в почтовый ящик. В журнале регистрации обращений граждан он делает отметку об отправке ответа заявителю;

- при выдаче ответа заявителю лично в руки сотрудник общеобразовательного учреждения, уполномоченный принимать и выдавать документы, уведомляет заявителя по телефону о готовности ответа и предлагает получить ответ в удобное для себя время согласно графику работы общеобразовательного учреждения. Заявитель расписывается в получении документа на экземпляре, который остается в общеобразовательном учреждении.

Если за получением ответа обращается представитель заявителя, сотрудник общеобразовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение ответа.

При доставке ответа заявителю в виде электронного документа, сотрудник общеобразовательного учреждения, уполномоченный принимать и выдавать документы, отправляет ответ на указанный в запросе электронный адрес заявителя.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является указание заявителем в обращении способа доставки ответа.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа на обращение, издание приказа директора общеобразовательного учреждения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.2. Руководитель общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков, качества предоставления услуги.

4.3. Специалисты общеобразовательного учреждения, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление услуги. В части досудебного обжалования заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п.2.6 настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным п.п. 2.8.1 п. 2.8 настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги необоснованной платы.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме подаётся:

1) руководителю общеобразовательного учреждения;

5.3. Жалоба направляется по почте, с помощью использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, – общеобразовательного учреждения;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, предоставляющих услугу. Заявителем предоставляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента.