



Административный регламент

муниципального казенного образовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным казенным образовательным учреждением «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» информации о результатах сданных экзаменов, (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования» (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.3. Наименование учреждения, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги – муниципальное казенное образовательное учреждение «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» (далее — Учреждение).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: Управлением образования и Администрацией муниципального района «Сулейман – Стальский район».

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

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом «Об образовании»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 28 ноября 2008 года № 362;

Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 57;

Уставом Учреждения.

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление Учреждением информации о результатах сданных экзаменов.

1.7. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются обучающиеся и их родители (законные представители).

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги состоит из 2 направлений:

- предоставление услуги в электронном виде;
- предоставление услуги по запросу заявителя.

2.2. предоставление услуги в электронном виде осуществляется с использованием электронной почты Учреждения (Приложение 1).

2.2.1. Информация о результатах государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного, среднего (полного) общего образования, тестирования в 4-х классах предоставляется через сайт Учреждения.

2.3. Предоставление услуги по запросу заявителя осуществляется с использованием электронной почты, телефонной связи, индивидуальным консультированием, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.3.1. Информация, перечисленная в пункте 2.2.1, предоставляется заявителю по запросу через адрес электронной почты Учреждения и адрес электронной почты заявителя в форме выписки из протокола проверки результатов экзаменов, тестирования в течение трёх дней с момента подачи запроса.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги по запросу заявителя может осуществляться с использованием телефонной связи по телефонам указанным в Приложении № 2. Длительность обращения в данном случае не должна превышать 10 минут.

2.3.3. Информирование в месте оказания муниципальной услуги: личное консультирование заместителя директора по воспитательной работе в порядке живой очереди, а также размещение информации на информационных стендах.

2.3.4. Для сохранения конфиденциальности информации и соблюдения закона о персональных данных осуществляются следующие меры:

- прием ведется по одному посетителю;
- данные принимает и фиксирует ответственное должностное лицо;
- все данные передаются непосредственно специалисту, к области деятельности которого они относятся.

2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах Учреждения, сайте Учреждения.

2.4.1. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.4.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Учреждения;

- образец заполнения формы запроса;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Учреждении.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

2.5.3. Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.5.4. Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно – вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.5.5. Рабочие места работников Учреждения оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Заявление на предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования. (Приложение 3).

Раздел 3. Административные процедуры.

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги для Учреждения является дата, утверждённая постановлением Администрации муниципального района о введении данной муниципальной услуги.

3.2. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор Учреждения (Приложение 1). Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной услуги, устанавливается Учреждением.

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме (Приложение 4) Регламента:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах сданных экзаменов, тестирования.

3.3.1 Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Учреждение с заявлением.

Работник Учреждения, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво, чернилами;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления данной муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 3 дня.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в Учреждение.

Раздел 4. Контроль за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

4.2. В случае обнаружения нарушений при исполнении муниципальной услуги положений настоящего Регламента заявителями муниципальной услуги предъявляют претензии в письменной форме, по электронной почте директору Учреждения, после чего выявленные замечания устраняются не позднее 10 дней.

4.3. Прием и консультации заявителей муниципальной услуги проводятся в Учреждении в рабочее время.

Все консультации, а также документы, предоставленные сотрудниками Учреждения в ходе консультаций, являются бесплатными.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения имеют заявители муниципальной услуги указанные в пункте 1.7. настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие директора, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Руководитель Учреждения, отказывает в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.5.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.5.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- направить жалобу руководителю, должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

5.5.3. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.5.4. Директор, должностное лицо Учреждения обязано в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы;

- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- либо фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись и дата

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, либо сотрудника Учреждения может быть подана:

- начальнику органа управления образования;
- заместителю начальника органа управления образования;
- директору Учреждения.

5.8. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения директором Учреждения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.9. Учреждение:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.11. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сдаанных
экзаменов, тестирования»

Сведения о МКОУ «ГСОШ №2 имени Дибирова М.А.»

№ п/п	Сокращенное название образовательного учреждения	Полное название образовательного учреждения	адрес образовательного учреждения	телефон, адрес электронной почты, адрес сайта образовательного учреждения	ФИО руководителя общеобразовательного учреждения
1	МКОУ «ГСОШ №2 имени Дибирова М.А.»	муниципальное казенное образовательное учреждение «Грейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.»	368761, РД, Сулейман - Стальский район, Герейханово 2 отд.	8(963) 370 40 73, 8(928) 684 40 11 Sabir-kerimow@yandex.ru	Сафаралиев Малавудин Абдулгамидович Тел. 8(928) 684 40 11

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования»

Прием граждан членами администрации Учреждения

Директор Учреждения	Сафаралиев Малавудин Абдулгамидович	Вторник с 10 до 14 часов 8(928) 684 40 11
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Велибеков Шайда Сиражудинович	Четверг с 10 до 14 часов р.т. 8(963)792 26 43
Заместитель директора по воспитательной работе	Абуева Эльвира Нажмудиновна	Понедельник с 10 до 14 часов р.т. 8(928) 595 78 15

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования»

Директору

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком)

_____ (Ф.И.О., год рождения ребенка)

_____ (экзаменов, тестирования)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Прием заявления от обучающихся и родителей
(законных представителей) на предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования.



Рассмотрение документов для установления права на
муниципальную услугу по предоставлению
информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования.



Принятие решения о предоставлении либо об отказе в
предоставлении муниципальной услуги и
информирование обучающихся и родителей
(законных представителей) о результатах сданных
экзаменов, тестирования.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

_____ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)