**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**


## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 30 сентября 2011 г. № 1774

Об утверждении административного регламента

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

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района № 795 от 04 мая 2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

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

2. Начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Рассадниковой С.А., руководителям образовательных учреждений Городищенского района обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городищенского муниципального района Мамонтова Л.И.

Глава администрации

Городищенского муниципального района Т.В. Курдюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Городищенского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1.  Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

1.2. Административный регламент «Предоставление информации о результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Регламент)  разработан в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области от 04 мая 2011 года №795 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1.3. Разработчик стандарта муниципальной услуги Городищенского муниципального района: отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 (ред. 28.09.2010г.) «Об образовании»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения  об общеобразовательном учреждении»;
* постановление Правительства РФ от 12.09.2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
* постановление Правительства РФ от 07.03.1995 №233 «Об  утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
* постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»
* постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;
* уставы муниципальных образовательных учреждений Городищенского муниципального района;
* иные правовые акты Российской Федерации

1.5. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги «Предоставление информации о результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, ее оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб ( претензий) получателей Услуги.

1.6. Настоящий регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Городищенского муниципального района Волгоградской области отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, муниципальными образовательными учреждениями. (Приложение 1)

1.7.Услуга предоставляется отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, муниципальными образовательными учреждениями. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие образовательных учреждений с:

* администрацией Городищенского муниципального района;
* отделом образования администрации Городищенского муниципального района;
* комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Городищенского муниципального района;
* отдел опеки и попечительства администрации Городищенского муниципального района;

1.8. Услуга носит заявительный характер.

Заявители муниципальной услуги являются:

* родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
* совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната.
	1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить на информационных стендах образовательных учреждениях Городищенского муниципального района (приложение 1), в отделе по образованию администрации Городищенского муниципального района, на сайте администрации Городищенского муниципального района – www.agmr.ru.

1.9.1. Местонахождение и график работы отдела образования:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Место нахождения | Телефон | Электронный адрес | График работы  |
| 1 | Отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района |  403003 Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, дом 1  |  (8-844-68) 3-30-61, тел/ факс: 3-30-61, | E-mail: edu\_gorod@volganet.ru | Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье |

1.9.2. Местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны, сайты муниципальных образовательных учреждений района, приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений Городищенского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

* предоставление информации о результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года:

* зачисление в 1 класс осуществляется в срок до 1 сентября текущего года;
* зачисление во 2- 9, 11 классы – по мере поступления заявлений.

 2.3.1 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.2. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в отдел образования администрации Городищенского муниципального района или образовательное учреждение.

2.3.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в отдел образования или в образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.3.4. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 2.3.5. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, место жительства, содержание запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.2. Обращение заявителя не рассматривается, если:

* 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;
* в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.4.3. Плата за предоставление услуги не взимается.

2.4.4. Время ожидания при подаче запроса о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.4.6 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- доступность получения информации о результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

- полнота, точность предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления.

- удовлетворенность заявителей муниципальной услуги по предоставлению информации.

2.4. 7. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления информации о результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- принятие решения о предоставлении информации о муниципальной услуге

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет должностное лицо в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательного учреждения Городищенского муниципального района.

3.1.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.1.4. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации является личное обращение заявителя к должностному лицу образовательного учреждения Городищенского муниципального района, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, устанавливает при этом личность заявителя (при личном обращении), регистрирует заявление, на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении), направляет документы на визу руководителю образовательного учреждения. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения данного административного действия является подпись заявителя о приеме документов при личном обращении, регистрация заявления в журнале входящих документов.

Заявитель должен не позднее 14 дней со дня направления документов по почте (электронной почте) лично прибыть в образовательное учреждение для предъявления документа (паспорта) удостоверяющего личность.

3.1.3. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения документов и проверке представленных заявителем сведений должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение визы руководителя отдела образования администрации Городищенского муниципального района (образовательного учреждения).

После получения визы должностное лицо готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

При наличии оснований для не предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района в течение 3 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю отдела образования администрации Городищенского муниципального района (образовательного учреждения), который рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо в течение десяти дней со дня регистрации запроса (заявления) направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены ему в устной форме.

3.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования Городищенского муниципального района или образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

3.1.6. Сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.1.7. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для  полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственным работником положений настоящего Регламента.

4.3. Отдел образования администрации Городищенского муниципального района изучает деятельность образовательного учреждения в соответствии со своими полномочиями в части зачисления граждан в образовательное учреждение, осуществляет контроль в пределах своих полномочий за порядком приема граждан в более раннем или позднем возрасте (ранее 6 лет 6 месяцев и позднее 8 лет на 01 сентября текущего года).

4.3.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

4.3.2. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Внешний контроль осуществляет отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района (далее - отдел) в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника отдела образования). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

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

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

 5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу.

5.1.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой (обращением) лично или направить письменное обращение (жалобу) в адрес руководителя соответствующего органа.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должна содержать:

* наименование органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
* наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица, которым подается обращение (жалоба);
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* суть обращения (жалобы) (причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
* дату обращения (жалобы), подпись.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

* наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права и законные интересы;
* иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости к обращению (жалобе) прилагаются документы и материалы (либо их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица.

Обращение (жалоба) подписывается заинтересованным лицом.

 Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса иным должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (жалобы), руководитель соответствующего органа вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более, чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока рассмотрения и причинах его продления.

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем (заместителем руководителя) органа, в который направлена жалоба (обращение) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заинтересованного лица. Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения

 Приложение № 1

 к административному регламенту

Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Образовательное учреждение(вид) | Место нахождения | Телефон | Электронный адрес |
| 11. | МОУ «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 1 Городищенского района Волгоградской области» | 403003р.п. Городище, ул. Чуйкова, 6а | 3-30-48 | shk9372@yandex.ru  |
| 22. | МОУ «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 2 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 р.п. Городище, ул. Пархоменко, 35а | 5-11-80 | mgcosh02@yandex.ru |
| 33. | Муниципальное образовательное учреждение«Городищенскаясредняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» | 403003р.п.Городищеул. Новоселовская, 5 | 3-46-50 | gor-school\_3@mail.ru |
| 44. | МОУ «Варламовская средняя общеобразовательная школа Городищенского районаВолгоградской области» | 403018х. Варламово,ул. Центральная 15 | 4-22-16 | vargorodishe@yandex.ru |
| 55. | МОУ «Вертячинская средняя общеобразовательная школа Городищенского районаВолгоградской области» | 403025х. Вертячий,ул. Школьная,8  | 4-13-30 | vergorodishe@yandex.ru |
| 66. | МОУ «Грачевская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403015х. Грачиул. Ворошиловадом 12. | 4-27-36 | grachgorodishe@yandex.ru |
| 77. | МОУ «Ерзовская средняя общеобразовательная школа Городищенского районаВолгоградской области» | 403010 п. Ерзовка , ул.Школьная, 2  | 4-75-52 | erzovka\_sosh@mail.ru |
| 88. | МОУ «Каменская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403030п. Каменный | 4-63-40 | kamenkashool@yandex.ru  |
| 99. | МОУ «Карповская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403022с. Карповка, ул51 Гвардейской дивизии,5а | 4-72-54 | karpovka2007@mail.ru |
| 110. |  МОУ Котлубанская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403018п. Котлубань, ул. Республиканская, дом 1 | 4-22-30 | saprikina@yandex.ru,  |
| 111. | Муниципальное образовательное учреждение «Кузьмичевская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403023 п. Кузьмичи,ул. 62-й Армиидом 168 | 4-61-93 | kuzsosh08@inbox.ru, |
| 112. | Муниципальное образовательное учреждение «Новожизненская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403013п. Опытная станция | 4-34-89 | school\_n@mail.ru |
| 113. | МОУ «Новорогачинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403021р.п. Новый Рогачикул. Озерная, 2 | 4-47-65 | noviy\_rogachik@mail.ru |
| 114. | МОУ «Орловская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403014п. Орловка | 4-82-44 | orlovka34@mail.ru |
| 115. | МОУ «Паньшинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403048х. Паньшиноул. Школьная, дом 21. | 4-86-80 | panshino@yandex.ru,  |
| 116. | МОУ «Песковатская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403029х. Песковатка, ул. Центральная | 4-11-21 | pesk-gorodishe@yandex.ru |
| 117. | МОУ «Россошинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403024п.Степной, ул.Центральная, дом 1 | 4-58-34 | stepnoy1@mail.ru |
| 118. | МОУ «Самофаловскаясредняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403016п.Самофаловкаул. Советская, дом 82 | 4-23-72 | bolkova2008@yandex.ru |
| 119. | Краснопахаревская основная общеобразовательная школа –филиал МОУ «Новонадеждинская СОШ Городищенского района Волгоградской области» | 403033х. Красный Пахарь, ул.Центральная,дом 19 | 4-57-40 | kp-gorodishe@yandex.ru |
| 220. | МОУ «Новонадеждинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403011п. Новая Надежда, ул. Центральная, д.1 | 4-54-45 | nov\_nadezhda@list.ru |
| 221. | Муниципальное образовательное учреждение «Городищенская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» | 403003р.п. Городищепл. Павших Борцов, дом,2 | 3-51-18 | vechyorka-49@mail.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок – схема административного регламента

«Сбор информации и подготовка документа о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний»

Получение руководителем учреждения документов

от ответственного лица

Сбор информации о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний

Анализ протоколов сдачи единого государственного экзамена и

оформление свидетельств по результатам единого государственного экзамена

 Подготовка документа (справки) о результатах сданных

 экзаменов, тестирования и иных вступительных

 испытаний

Принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение