



АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ШАМИЛЬСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Хебда

от «10» июля 2012 г.

№ 85

О внесении изменений в постановление администрации  
МО «Шамильский район» №63 от 5.06.2012г.

Администрация МО «Шамильский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменение в постановление администрации МО «Шамильский район» №63 от 5.06.2012г. «Об утверждении Административного регламента Управления образования администрации МО «Шамильский район» по предоставлению муниципальной услуги - Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА), а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и о результатах ЕГЭ и ГИА, о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» и изложить ее в новой редакции: «Об утверждении Административного регламента Управления образования администрации МО «Шамильский район» по предоставлению муниципальной услуги - Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

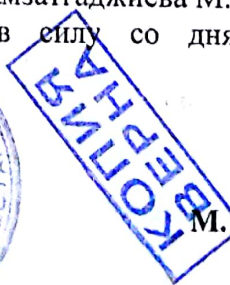
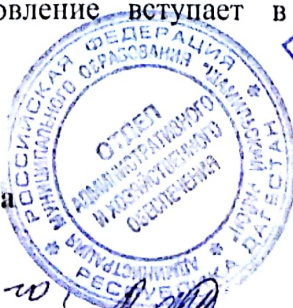
3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Единство» и разместить на официальном сайте администрации МО «Шамильский район» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на 1-го зам. главы администрации МО «Шамильский район» Гамзатгаджиева М.М..

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
администрации района

М. Сахратулаев



*Мат. обраба адм-ции  
и х.ф. Абсенталиев*

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляют Управление образования Администрации МО «Шамильский район», муниципальные образовательные учреждения.

1.3. Исполнение муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.93 г.;
- Федеральным законом 02.05.06 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Приказ Минобрнауки России от 28.11.08 г. № 326 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 03.12.99 г. № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

- другими нормативными правовыми актами:

- Министерства образования и науки РФ;

- Федерального государственного учреждения «Федеральный центр тестирования»;

- Министерства образования и науки Республики Дагестан;

- органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление запрашиваемых сведений устно или письменно

- письменный отказ в предоставлении услуги.

Формы ответа:

- на Web сайт

- через законного представителя

- почтой

- лично

- по телефону

- по e-mail.

1.5. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сдаанных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» являются:

- обучающиеся образовательных учреждений независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности;
- выпускники 9 и 11 классов общеобразовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации;
- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании;
- обучающиеся, освоившие основные образовательные программы среднего (полного) общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования;
- родитель и/или законные представители выпускников.

## 2. Порядок предоставления услуги

2.1. Информация о месте нахождения Управления образования:

почтовый адрес: **368430 с. Хебда, Шамильский район, ул.Имама Шамиля;**

адрес электронной почты: **sham\_ruo@mail.ru;**

режим работы учреждения: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах муниципальных образовательных учреждений приведены в Приложении №1 к данному Административному регламенту.

2.2. Сроки оказания муниципальной услуги органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, муниципальными образовательными учреждениями:

- в устной форме: незамедлительное консультирование по телефону или при личной консультации, если содержание обращения не предполагает иного;
- в письменной форме: с учетом времени, необходимого для подготовки ответа.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется посредством размещения в сети Интернет на сайте УО: <http://shamilruo.dagschool.com/>, а также с использованием средств телефонной связи.

2.3. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации: в режиме общей очереди или по записи (по телефону).

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- информация о результатах единого государственного экзамена и государственной итоговой аттестации;
- информация о результатах сдаанных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.5. Требования к информированию заявителя:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Индивидуальное устное информирование осуществляется методистом Управления образования, ответственным за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Методист Управления образования, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других методистов.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя методист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, методист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка методиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Управления образования.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки методист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования методист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При устном обращении заявителей (по телефону или лично) методист, ответственный за информирование, дает ответ самостоятельно.

Методист, ответственный за информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов.

Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.5. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

- при выявлении представления неполной или недостоверной информации;
- заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 3. Административные действия по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, может быть: устное или письменное обращение заявителя.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия являются специалисты управления образования Администрации МО «Шамильский район», осуществляющие управление в сфере образования, работники муниципальных образовательных учреждений, руководители пунктов проведения экзаменов.

3.3. В рамках выполнения административного действия специалист по предоставлению услуги:

- по телефону:

называет организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность;

предлагает абоненту представиться;

выслушивает суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции;

- в письменном виде обращение может быть подано в ходе личного приема, либо направлено по почте.

В письменном обращении в обязательном порядке гражданин указывает:

- свою фамилию, имя, отчество,

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

- суть обращения,

- ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех дней с момента поступления и ответа не позднее 30 дней, если содержание обращения не предполагает иного.

3.4. Результатом административного действия, оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», является удовлетворение устного или письменного запроса заявителя, получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.5. Фиксацией результата выполнения административного действия при письменном обращении заявителя (при необходимости) является копия ответа и выданных документов.

### 4. Контроль исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами муниципальных органов самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Все должностные лица несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц муниципальных органов самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в прокуратуру.

5.2. Заявитель вправе обратиться на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке с жалобой лично или письменно.

5.3. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

- свою фамилию, имя, отчество,
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех дней с момента поступления. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципальных органов самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о её переадресации.

### Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем составления заявителем электронной заявки на прием в отдел электронного заявления, содержащего сведения о заявителе, через интернет-портал «Государственных услуг Республики Дагестан» (далее - портал госуслуг) по адресу <http://pgu.e-dag.ru>. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель отправляет электронную заявку через «Электронную приемную» портала госуслуг.

### Прием граждан в УО администрации МО «Шамильский район»

Адрес УО: 368430, РД, Шамильский район, с.Хебда, ул. Имама Шамиля

Телефон начальника : 2-22-65; факс-887(259)2-22-65.

График работы Управления образования:

Понедельник  
Вторник  
Среда  
Четверг  
Пятница

} с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Предпраздничные дни с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан по личным вопросам и.о.нач. УО (Гаджиев Ибрагим Ибрагимович): каждый вторник и четверг месяца.

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о местонахождении, электронных адресах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений Шамилевского района.

№	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Адрес электронной почты	Ф. И. О.
1.	МКОУ «Андыхская СОШ»	368430с. Андых, Шамилевский район РД	<a href="mailto:andikh.sosh@mail.ru">andikh.sosh@mail.ru</a>	Газдиев Магомед Магомедович
2.	МКОУ «Ассабская СОШ»	368440 Ассаб, Шамилевский район РД	<a href="mailto:assab.sosh@mail.ru">assab.sosh@mail.ru</a>	Шабиев Гитиномгомел Рахулович
3.	МКОУ «Гентинская СОШ»	Гента, Шамилевский район РД	<a href="mailto:genta_shkool@mail.ru">genta_shkool@mail.ru</a>	Магомедов Магомед Гуллаевич
4.	МКОУ «Голотинская СОШ»	368433 Голотин, Шамилевский район РД	<a href="mailto:golotl.sosh@mail.ru">golotl.sosh@mail.ru</a>	Гаджимгомелов Абдулмагомел Пирхулаевич
5.	МКОУ «Гоорская СОШ»	Гоор, Шамилевский район РД	<a href="mailto:goor.sosh@mail.ru">goor.sosh@mail.ru</a>	Магомедаминов Удрат Магомедович
6.	МКОУ «Гоготинская СОШ»	Гоготин, Шамилевский район РД	<a href="mailto:gogotl.sosh@mail.ru">gogotl.sosh@mail.ru</a>	Мусиев Ахмед Абдуллаевич
7.	МКОУ «Кахибская СОШ»	368435 Кахиб, Шамилевский район РД	<a href="mailto:kahibskaya.sosh@mail.ru">kahibskaya.sosh@mail.ru</a>	Рашидов Магомед Рашидович
8.	МКОУ «Магачинская СОШ»	Магача, Шамилевский район РД	<a href="mailto:machadasosh@mail.ru">machadasosh@mail.ru</a>	Гаджиев Ибрагим Ибрагимович
9.	МКОУ «Батлукская СОШ»	368441 Батлук, Шамилевский район РД	<a href="mailto:batlulh.sosh@mail.ru">batlulh.sosh@mail.ru</a>	Омаров Абдулахмид Магомедович
10.	МКОУ «Ругельдинская СОШ»	368438 Ругельдин, Шамилевский район РД	<a href="mailto:rugelda.sosh@mail.ru">rugelda.sosh@mail.ru</a>	Гайинов Магомед Гайинович
11.	МКОУ «Ратлубская СОШ»	368439 Ратлуб, Шамилевский район РД	<a href="mailto:ratlub.sosh@mail.ru">ratlub.sosh@mail.ru</a>	Джаватханов Куратагомел Магомедович
12.	МКОУ «Телетинская СОШ №1»	368434 Телетин, Шамилевский район РД	<a href="mailto:teletl.sosh_1@mail.ru">teletl.sosh_1@mail.ru</a>	Джамадулин Магомед Омаргаджиевич
13.	МКОУ «Телетинская СОШ №2»	368434 Телетин, Шамилевский район РД, Шамилевский район РД	<a href="mailto:teletl.sosh_2@mail.ru">teletl.sosh_2@mail.ru</a>	Хириев Халжимурад Газиевич
14.	МКОУ «Тидибская СОШ»	368443 Тидиб, Шамилевский район РД	<a href="mailto:tidib.soch@mail.ru">tidib.soch@mail.ru</a>	Алиев Ибрагимхалил Магомедович
15.	МКОУ «Тляхская СОШ»	Тлях, Шамилевский район РД	<a href="mailto:tlayh.sosh@mail.ru">tlayh.sosh@mail.ru</a>	Гитинов Ниясхан Хирамагомедович
16.	МКОУ «Тогохская СОШ»	Тогох, Шамилевский район РД	<a href="mailto:togoh_s.sh@mail.ru">togoh_s.sh@mail.ru</a>	Ибрагимгаджиев Алмаслаб
17.	МКОУ «Урадинская СОШ»	368436 Урадин, Шамилевский район РД	<a href="mailto:gurgansh@mail.ru">gurgansh@mail.ru</a>	Нурмагомедов Арш Гаджиевич
18.	МКОУ «Урибская СОШ»	368445 Уриб, Шамилевский район РД	<a href="mailto:iribshosh@mail.ru">iribshosh@mail.ru</a>	Исубмагомедов Магомед Халилович
19.	МКОУ «Хебдинская СОШ»	368430 Хебдин, Шамилевский район РД	<a href="mailto:khebda.sosh@mail.ru">khebda.sosh@mail.ru</a>	Ибрагимов Магомед Алиевич
20.	МКОУ «Хототинская СОШ»	Хототин, Шамилевский район РД	<a href="mailto:hotoada08@mail.ru">hotoada08@mail.ru</a>	Магомедов Гитиномгомел Магомедович
21.	МКОУ «В/Батлукская СОШ»	В.Батлук, Шамилевский район РД	<a href="mailto:v.batlulh.sosh@mail.ru">v.batlulh.sosh@mail.ru</a>	Абасов Абдумуталиб Абасович

22.	МКОУ «В/Колобская СОШ»	В. Колоб, Шамильский район РД	<a href="mailto:v_kolob_sosh@mail.ru">v_kolob_sosh@mail.ru</a>	Гитимаев Магомед Магомедович
23.	МКОУ «Дагбашская ООШ»	Дагбаш, Шамильский район РД	<a href="mailto:daqbash_osh@mail.ru">daqbash_osh@mail.ru</a>	Хайбулаев Имазали Тенчазвич
24.	МКОУ «Зиурибская ООШ»	Зиуриб, Шамильский район РД	<a href="mailto:ziurib_osh@mail.ru">ziurib_osh@mail.ru</a>	Хирясулаев Магомед Хирясулаевич
25.	МКОУ «Куанибская ООШ»	Куаниб, Шамильский район РД	<a href="mailto:kuanib_osh@mail.ru">kuanib_osh@mail.ru</a>	Саламов Магомеднур Магомедович
26.	МКОУ «Миглиурибская ООШ»	Миглиуриб, Шамильский район РД	<a href="mailto:mitliurib_osh@mail.ru">mitliurib_osh@mail.ru</a>	Ибрагимов Омарслаб Магомедович
27.	МКОУ «Могохская ООШ»	Могох, Шамильский район РД	<a href="mailto:mogohs_osh@mail.ru">mogohs_osh@mail.ru</a>	Омаров Магомедгалжи Мухтарович
28.	МКОУ «Тлянубская ООШ»	Тлянуб, Шамильский район РД		Гасанов Магомед Магомедович
29.	МКОУ «Хучадинская ООШ»	Хучада, Шамильский район РД	<a href="mailto:huchada-ooch05.ru@mail.ru">huchada-ooch05.ru@mail.ru</a>	Гасанов Магомед Гасанович
30.	МКОУ «Генщоробская НОШ»	Генщороб, Шамильский район РД		Магомедов Магомедали Магомедович
31.	МКОУ «Гоор-Хиндахская НОШ»	Гоор-Хиндах, Шамильский район РД		Рамазанова Рислат Шигабудиновна
32.	МКОУ «Сомодинская НОШ»	Сомода, Шамильский район РД		Амиханов Гитиномагомел Амиханович
33.	МКОУ «Хонохская НОШ»	Хонох, Шамильский район РД		Исмаилова Ирайганат Абулгасановна
34.	МКОУ «Хоронинская НОШ»	Хорона, Шамильский район РД		Магомедов Зайнудин Гаджиевич
35.	МКОУ «Хамакалинская НОШ»	Хамакала, Шамильский район РД		Гаджиева Патимат Магомедовна
36.	МКОУ «Урчухская НОШ»	Урчух, Шамильский район РД		Сулейманов Магомел Магомедович
37.	МКОУ «Тлездинская НОШ»	Тлезда, Шамильский район РД		Муртазаев Магомел Магомедович
38.	МКОУ «Накитлинская НОШ»	Накитль, Шамильский район РД		Гаджидирирова Патимат Магомедовна
39.	МКОУ «Нитабская НОШ»	Нитаб, Шамильский район РД		Нуричуева Патимат Магомедовна
40.	МКОУ «Занатинская НОШ»	Заната, Шамильский район РД		Ахмедов Магомел Магомедович
41.	МКОУ «Рутельда-Хиндахская НОШ»	Рутельда-Хиндах, Шамильский район РД		Магомедов Хаким Ибрагимович
42.	МКОУ «Датунатинская НОШ»	Датун, Шамильский район РД		Джамалова Муслимат Шамсудиновна
43.	МКОУ «Батлухская НОШ»	Батлух, Шамильский район РД		Гаджиева Раисат Абдулхамидовна
44.	МКОУ «Муерухская НОШ»	Муерух, Шамильский район РД		Алиева Марият Гаджиевна
45.	МКОУ НОШ «Радость»	Куаниб, Шамильский район РД		Магомедов Магомел Амиханович