**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Представление информации о трудоустройстве выпускников 9, 11 классов»

**Отдел образования МО «Чародинский район»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации о трудоустройстве выпускников 9, 11 классов» (далее Регламент) разработан в соответствии с постановлением главы администрации от 19 декабря 2011 г. № 179-А «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - Представление информации о трудоустройстве выпускников 9, 11 классов.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Отдел образования МО «Чародинский район» (далее - Отдел образования).

 Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

- муниципальные казенные общеобразовательные учреждения района среднего (общего) образования (ООШ).

- муниципальные казенные общеобразовательные учреждения района среднего (полного) образования (СОШ).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

# - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации"

- [Закон Республики Дагестан от 16 июня 2014 г. №48](http://www.dagminobr.ru/documenty/respublikanskie_zakoni/zakon_respubliki_dagestan_ot_16_iyunya_2014_g_48) «Об образовании в Республике Дагестан

- Постановление Правительства РД от 23.12.2014 N 664
"Об утверждении государственной программы Республики Дагестан "Развитие образования в Республике Дагестан" на 2015-2020 годы"

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение информации о занятости выпускников;

- привлечение в район специалистов нужного направления.

Образовательные организации района организуют и проводят сбор информации о дальнейшей занятости своих выпускников, в дальнейшем предоставляя в Отдел образования: место учёбы (факультет, специализация, курс), место работы.

1.6. Заявителями и получателями муниципальной услуги одновременно являются:муниципальный орган – Администрация МО «Чародинский район», Министерство образования и науки РД.

1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, контактные номера телефонов для справок, эл.адрес Отдела образования, опубликованы на официальном сайте администрации МО «Чародинский район» в разделе контакты

Местонахождение ООиК:

Чародинский район, с.Цуриб инд.: 368450, здание ЦТКНР

Контактное лицо: Мустафаев Шамиль Магомедович – начальник ООиК

Тел.: 8 960 413-71-51

e-mail: charodaruo@mail.ru

Адрес сайта: http://charodaruo.dagschool.com/

График работы ООиК:

Понедельник – пятница: 8:00 - 16:00

Перерыв: с 12:00 до 13:00

Выходной: суббота, воскресенье.

Адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций предоставляются Отделом образования по запросу Заявителя

2.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Способ получения сведений о правилах исполнения муниципальной услуги от Отдела образования, подведомственных муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в Управление образования;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;

- посредством размещения писем, приказов, постановлений на официальных сайтах

При ответах на телефонные звонки, электронные и устные обращения специалист Отдела образования Администрации МО «Чародинский район», в чьи должностные обязанности входит информирование о порядке предоставления данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по следующим вопросам:

о местонахождении и графике работы учреждения;

о номерах справочных телефонов учреждения;

о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 - ежегодно, к концу третьего квартала;

- в отдельных случаях, при отдельном запросе устанавливаются Заявителем.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

2.6. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги.

- не требуется.

2.7. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования совместно с образовательными учреждениями на основании ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации"

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- налаженная интернет-связь;

- доступность указанных номеров телефонов;

- присутствие на рабочем месте ответственного сотрудника в рабочие часы.

- исправное состояние всей оргтехники.

1. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- получение Приказа, Письма либо Постановления от заявителя;

- отправка запроса по образовательным организациям;

- получение отчётов с ОО;

- составление сводного отчёта;

- представление информации получателю услуги.

3.1.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги являются установленные сроки, запросы муниципальных организаций.

3.1.2. Рассмотрение запроса о предоставлении информации рассматривается в день поступления. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, назначается начальником Отдела образования.

3.1.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса обязано:

- провести сбор информации с Образовательных организаций;

- составить таблицу сводного отчёта по району;

- представить информацию.

3.1.4. Должностное лицо, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги.

3.2. Итогом обращения заявителя является получение сведений о трудоустройстве выпускников.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков по предоставлению Услуги осуществляется руководителем органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, а также Руководителями образовательных организаций, участвующих в оказании Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления Услуги, сроков указанных заявителем в отдельных входящих запросах. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения, начальником Отдела образования.

4.1.2. Отдел образования проводит тематические проверки за соблюдением порядка, сроков оказания Услуги с рассылкой электронных писем по образовательным организациям.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом работы Отдела образования.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников. Проверки полноты и качества осуществления учреждением полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и иные уполномоченные сотрудники учреждений несут должностную ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.