



Утверждаю
Директор МБОУ СШ № 36
Т.Ю. Ковалева
Приказ № 027-ОД от 25.02.2020 г.

Регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а также о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 36»

I. Общие положения.

1. Настоящий регламент (далее - Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а также о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 36».

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, также сами обучающиеся в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее Заявители).

3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 36» (далее - образовательное учреждение).

Образовательное учреждение располагается по адресу: 660100, г. Красноярск, ул. Сопочная, 40; (адрес образовательного учреждения).
Справочные телефоны образовательного учреждения: тел.: (391) 244-44-03

Адрес электронной почты образовательного учреждения: e-mail: ekatsu@yandex.ru

интернет-сайта образовательного учреждения: <http://sch366.ucoz.net>
(далее - сайт образовательного учреждения).

Часы приема Заявителей: 9.00 - 17.00

4. Форма заявления на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент, сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы образовательного учреждения размещены на сайте образовательного учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в образовательное учреждение в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а также о зачислении в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).

1. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярск «Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета города» - 01/1/03.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информация о результатах сданных экзаменов обучающихся;
- информация о результатах тестирования;
- информация о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-03 "Об образовании в Российской Федерации";

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Красноярского края от 26 июня 2014 года №6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.06.2014 № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении»;

Уставом муниципального образовательного учреждения и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 7 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение:

- письменное обращение (запрос) - в случае письменного обращения;

- документ, удостоверяющий личность - в случае устного обращения.

7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Обращения в письменной форме или форме электронного документа должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - по желанию Заявителя), контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись (при письменном обращении) и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русском языке.

8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращения в письменной форме или форме электронного документа:

2) несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Регламента;

3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение;

5) в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы и обстоятельства. В данном случае руководитель образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

6) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан; ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

при устном обращении Заявителя:

1) нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

2) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан; ответ по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) в месте предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) в помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

3) помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение учреждения, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство.

Специалисты учреждения, на которых решением директора возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие кабинеты специалистов учреждения оснащаются настенной вывеской с указанием наименования кабинета. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

В учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор - сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26., E-mail: kraivog@mail.ru,

Skype: kraivog. ooVoo: kraivog.».

4) в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доступность муниципальной услуги:
 - простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
 - ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги;
- 2) качество предоставления муниципальной услуги:
 - показатели точности обработки данных должностными лицами;
 - правильность оформления документов;
 - качество процесса обслуживания Заявителей;
- 3) своевременность и оперативность предоставления

муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

13. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и рассмотрение обращения Заявителя;
 - 2) подготовка информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а также о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 36»;
 - 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- Последовательность процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

14. Прием и рассмотрение обращения Заявителя:

- 1) основанием для начала процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления;
- 2) специалист образовательного учреждения (далее - специалист) регистрирует поступившее заявление;
- 3) ответственным за выполнение процедуры является специалист образовательного учреждения;
- 4) срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня;
- 5) результатом выполнения процедуры является регистрация поступившего заявления.

15. Подготовка информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение:

- 1) основанием для начала процедуры является регистрация заявления;
- 2) если при рассмотрении заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 15, 16 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку письма об отказе в приеме ребенка и передает его на подпись руководителю образовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15, 16 настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку ответа и передает его на подпись руководителю школы.

16. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала процедуры является подготовка и подписание руководителем образовательного учреждения ответа Заявителю;
- 2) ответ Заявителю выдается специалистом лично Заявителю или направляется почтовым отправлением.

Факт выдачи ответа регистрируется в журнале учета обращений граждан путем внесения сведений о Заявителе, номера и даты ответа.

- 3) ответственным за выполнение процедуры является специалист школы;

- 4) срок выполнения процедуры составляет 7 рабочих дней;
- 5) результатом выполнения процедуры является выдача или направление Заявителю ответа на обращение.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

17. Контроль за соблюдением специалистами школы положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

18. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем образовательного учреждения в отношении специалистов школы, выполняющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

19. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя школы. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем школы, но не реже одного раза в год.

20. Внеплановые проверки соблюдения специалистами школы настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений проводятся руководителем образовательного учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательного учреждения требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

21. Персональная ответственность специалистов школы за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.