

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа № 32»
В.В. Пермякова
приказ от 30.11.2018 г. № 282



**Регламент услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования, а также о зачислении в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 32»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а также о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32» (далее – Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а также о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32» предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа № 32» (далее – Учреждение), реализующим основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего образования.

1.3. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

1.4. Получателями услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и обучающиеся Учреждения (далее – заявители).

Услуга в части зачисления в Учреждение предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям) детей в возрасте с блет и бмесяцев (и ранее) до 18 лет, проживающим в микрорайоне Учреждения и имеющим право на получение общего образования.

1.5.1. Сведения о месте нахождения образовательного учреждения:

Наименование учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32».

Юридический адрес: 652560, Российская Федерация, Кемеровская область, город Полысаево, посёлок Красногорский, улица Карбышева, 1.

Фактический адрес: 652560, Российская Федерация, Кемеровская область, город Полысаево, посёлок Красногорский, улица Карбышева, 1.

Факс: (8-384-56)2-97-06

Адрес электронной почты учреждения: school3207@mail.ru

Адрес официального сайта учреждения: <http://school32-pol.my1.ru/>

Контактные телефоны: (8-384-56)2-97-06

Режим работы: понедельник-пятница 7.00 -19.00 – дошкольные группы;

уровень начального общего образования: понедельник-пятница 8.00 -17.00;

уровень основного общего образования: понедельник-пятница 8.00 -17.00, суббота 8.00 -14.00.

Часы приема руководителя: ежедневно в течение всего рабочего времени.

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в общеобразовательном учреждении:

– педагогическими работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

– индивидуально классным руководителем;

– выставление отметок в дневниках обучающихся;

– на официальном сайте учреждения <http://school32-pol.my1.ru/>,

– на информационном стенде в здании Учреждения.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а также о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32».

2.2. Услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а также о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 32» предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

– зачисление детей в Учреждение;

– сведения о результатах тестирования обучающегося;

– сведения о результатах государственной итоговой аттестации обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс Учреждения осуществляется в следующие сроки:

- для детей, проживающих на территории городского округа, закрепленной Управлением образования Польшаевского городского округа за Учреждением (далее – закрепленная территория) с 1 февраля по 30 июня текущего года;
- для зачисления детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, с 1 июля по 5 сентября текущего года, при наличии свободных мест.

Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают:

- в первую очередь граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством РФ;
- во вторую очередь дети сотрудников Учреждения.

Прием заявлений для зачисления детей в 2 - 9 классы осуществляется в течение календарного года.

Услуга в части «предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования» предоставляется:

- ежедневно в течение текущего учебного года согласно режиму работы учреждения (п.1.5.1. настоящего регламента), за исключением выходных и праздничных дней.

- круглосуточно через доступ к электронным сетевым ресурсам Учреждения.

2.4.2. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в п.2.7. настоящего регламента. Приказы размещаются на информационном стенде, официальном сайте учреждения в день их издания.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1015;
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

2.6. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Для предоставления услуги заявитель лично представляет в учреждение следующие документы (блок-схема предоставления услуги приложение 2):

- заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о зачислении ребенка в Учреждение (образец – Приложение № 1 к настоящему регламенту);
- оригинал документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка,

– оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.1. При приеме в первый класс в течение учебного года или во 2 - 9 классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

2.7.2. Для предоставления услуги в части «предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования» заявитель направляет (представляет) следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт), подтверждающий личность одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- письменный запрос заявителя, в том числе запрос в форме электронного документа. Запрос в форме электронного документа может быть направлен по электронной почте или на официальный сайт учреждения;
- в случае необходимости (если это необходимо заявителю для получения услуги) документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя либо их копии, заверенные в установленном порядке.

При предоставлении услуги в устной форме или посредством обращения к информационным системам документы не требуются.

2.7.3. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7. 4. Для удобства заявителей Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

График приема документов:

понедельник - пятница 8.00-16.00

2.8. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги о зачислении в Учреждение отсутствуют.

2.9. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении услуги о зачислении в Учреждение является отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не более 30 минут.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям Учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.13.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.13.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.13.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями в вестибюле Учреждения.

2.13.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Учреждения.

2.13.5. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.14. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.15. В любое время с момента подачи заявления заявители имеют право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе

выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

2.16. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются Учреждением бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация письменных обращений заявителей;
- прием устных обращений от заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- направление письменного ответа по результатам рассмотрения обращения заявителю.

За получением услуги заявитель может обратиться следующими способами:

- посредством личного письменного или устного обращения непосредственно в Учреждение;
- устного обращения с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте;
- посредством письменного обращения по электронной почте;
- посредством письменного обращения на официальном сайте Учреждения;
- на информационном портале <https://portal.kuz-edu.ru/> и/или другие программные продукты, реализующие информирование об успеваемости в форме «Электронный дневник», «Электронный журнал».

Критерием принятия решения руководителем Учреждения является возможность оказания услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Организация предоставления услуги в части зачисления в Учреждение включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- выдача расписки в получении документов;
- зачисление ребенка в учреждение.

За получением услуги заявитель лично обращается в Учреждение. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2.1. Прием заявления и документов.

3.2.2. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в Учреждение с заявлением о приеме ребенка в Учреждение и документов, перечисленных в п. 2.7. настоящего Регламента.

3.2.3. Ответственный работник Учреждения, осуществляющий прием, принимает заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя.

3.2.4. Ответственный работник Учреждения при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.

3.3. Выдача расписки в получении документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и представленных заявителем документов в журнале приема заявлений.

3.3.2. После регистрации заявления заявителю ответственным работником Учреждения выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.3.3. Административное действие завершается выдачей расписки заявителю.

3.4. Зачисление ребенка в учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем Учреждения решения о зачислении ребенка в Учреждение.

3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, не укомплектованных в соответствии

с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в образовательное Учреждение – приказ о зачислении;
- при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

Информирование заявителей о результате предоставления услуги проводится путем размещения на информационном стенде, официальном сайте Учреждения приказа о зачислении в день издания приказа.

Заявителю отправляется письменное уведомление о мотивированном отказе.

Уведомление направляется в день принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия руководителем Учреждения решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления услуги и /или отказа в предоставлении услуги (п.2.9 и п.2.10. настоящего регламента).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется Управлением образования Польшаевского городского округа путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.3. Проверки проводятся Управлением образования Польшаевского городского округа в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов Управления образования Польшаевского городского округа.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения Регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю Учреждения;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги;
- отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования Полысаевского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника Учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего услугу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1). Удовлетворяет жалобу;
- 2). Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.10. При личном приеме заявитель – гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги

