




муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 56» (МБОУ СШ № 56)
660111, г. Красноярск, пр. Ульяновский 34 А
тел.: (391) 224-35-86 e-mail: sch56@mailkrsk.ru
ОГРН 1022402484433 ИНН/КПП - 2465040810/246501001

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ

*решение педагогического совета
протокол №1
от «23» января 2023*

СОГЛАСОВАНО

*председатель Управляющего Совета
 / О.А. Шишкина/
протокол № 1
от «23» января 2023*



УТВЕРЖДАЮ

*Директор школы
Л.Р. Волкова/
Приказ № 01-05-61
от «13» января 2023*

Регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а также о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 56»

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.
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 № 56» (далее по тексту – Школа).
4. Образовательное учреждение располагается по адресу:
 - 660111, г. Красноярск, пр. Ульяновский, 34а.
 - Телефоны Школы: (391)224-35-86; (391)224-35-20.
 - Адрес электронной почты Школы: sch56@mailkrsk.ru
 - Адрес интернет-сайта Школы: <http://school56.ucoz.net/> (далее – сайт Школы).
 - Часы приема Заявителей: понедельник-пятница с 09.00-17.30, технический перерыв 13.30-14.00.
5. Заявление подаётся по утвержденной форме (*приложение № 1*).
6. Сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы образовательного учреждения размещены на сайте Школы (*приложение № 2*).
7. 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

1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а также о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (далее – муниципальная услуга).

2. 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.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением.

3.1. 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 «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка».
- Уставом 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 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Школу:

- письменное обращение (запрос) – в случае письменного обращения;
- документ, удостоверяющий личность – в случае устного обращения.

7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

8. 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.

9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращения в письменной форме или форме электронного документа:

- несоответствие письменного обращения требованиям настоящего Регламента;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;
- 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 Школу;
- 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 директор вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.
- 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.

2) при устном обращении Заявителя:

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- ответ по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

12.1. 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);

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

12.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

12.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего приём заявлений, оборудовано веб-камерой и программой "Скайп", посредством которой организовано взаимодействие учреждения в диспетчерской службой ВОГ.

13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: 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;

качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных должностными лицами;
- правильность оформления документов;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

14. Специалисты учреждения, входящие в состав группы ситуационной помощи МГН, утвержденной приказом директора, 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
 - прием и рассмотрение обращения Заявителя;
 - подготовка информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;
 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (*приложение № 3*).

2. Прием и рассмотрение обращения Заявителя:

- 1) основанием для начала процедуры является поступление в Школу заявления;

- 2) Специалист Школы (далее – Специалист) регистрирует поступившее заявление;
 - 3) ответственным за выполнение процедуры является Специалист (специалист по кадрам);
 - 4) срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня;
 - 5) результатом выполнения процедуры является регистрация поступившего заявления.
3. Подготовка информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а также о зачислении в Школу:
- 1) основанием для начала процедуры является регистрация заявления;
 - 2) если при рассмотрении заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, Специалист осуществляет подготовку письма об отказе в приеме ребенка и передает его на подпись директору.
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист осуществляет подготовку ответа и передает его на подпись Директору;
 - 3) ответственным за выполнение процедуры является Специалист Школы (специалист по кадрам);
 - 4) срок выполнения процедуры составляет 20 рабочих дней;
 - 5) результатом выполнения процедуры является:
подготовка информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а также о зачислении в Школу;
подписание директором ответа на обращение.
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:
- 1) основанием для начала процедуры является подготовка и подписание директором ответа Заявителю;
 - 2) ответ Заявителю выдается Специалистом лично Заявителю или направляется почтовым отправлением.
Факт выдачи ответа регистрируется в журнале регистрации обращений и заявлений граждан путем внесения сведений о Заявителе, номера и даты ответа.
 - 3) ответственным за выполнение процедуры является Специалист;
 - 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.

1. 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 может осуществляться в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.
2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором в отношении специалистов Школы, выполняющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.
3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора. Периодичность проведения плановых проверок определяется директором самостоятельно, но не реже одного раза в год.
4. Внеплановые проверки соблюдения специалистами образовательного учреждения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений проводятся директором или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательного учреждения требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.
5. Персональная ответственность специалистов образовательного учреждения за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей директором осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в образовательное учреждение либо в администрацию района и города индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Школы, специалистов образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) специалистов образовательного учреждения обжалуются в порядке подчиненности директору.

Жалоба на решение и действие (бездействие) директора подается в порядке подчиненности на имя начальника территориального отдела главного управления образования администрации города Красноярск по Советскому району города или на имя руководителя главного управления образования администрации города Красноярск.

2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

4. Содержание жалобы включает:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Руководитель образовательного учреждения проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Сведения
о месте нахождения, контактных данных, графике работы образовательного учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема Заявителей
		Образовательное учреждение, предоставляющее услугу	Специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу		
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 56»	660111, г.Красноярск, пр.Ульяновский, 34А	224-35-86, 224-35-20	224-35-86	sch56@mailkrsk.ru	понедельник-пятница с 09.00-17.30, технический перерыв 13.30-14.00

Директору МБОУ СШ № 56
Л.Р.Волковой
Гр. _____

Адрес регистрации

Адрес фактического проживания

Контактные тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а так же о зачислении в МБОУ СШ № 56 моего ребенка (сына, дочери)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
обучающегося _____ класса, в электронном виде (или письменно) по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу) _____

_____ (адрес электронной почты или почтовый адрес)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и др. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, _____ расшифровка
подписи Заявителя)

Обращение оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – по желанию Заявителя), подпись и дату подачи заявления.

Письменное обращение Заявителя, обращение, переданное в форме электронного документа, должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – физических лиц: 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 и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, должность представителя с указанием полномочий действовать от имени юридического лица, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования, а так же о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

