МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРОМСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «НИЖНЕ-ФЕДОТОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета школы:
_____ И.А.Ершова.
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
_____ М.Н.Кочергина
Приказ № 36 от 31.08.2015 г.

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению 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. Регламент муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Цель разработки настоящего регламента – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются учащиеся образовательного учреждения, прошедшие процедуру сдачи экзаменов, тестирования в общеобразовательных учреждениях Кромского района (от имени получателей муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) (далее – заявители)), а также родители (законные представители) детей, достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, составляющие население Кромского района, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, гражданства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2.2.Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательным учреждением. (Приложение 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по обращениям в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1). Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12 1993г.;

2). Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3). Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об основных гарантиях прав ребенка»;

4). Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.06.2015)"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5). Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6). Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

2.6. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги - заявление с документами, удостоверяющими личность родителя, законного представителя.

Информация, не содержащая конфиденциальные сведения, может быть получена без предоставления документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полномочий на её исполнение;
- отказ заявителя должным образом оформить свое обращение;
-отсутствие запрашиваемой информации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Регистрация заявлений о предоставлении услуги осуществляется в специальном журнале по мере их поступления в течение рабочего дня.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к оборудованию мест ожидания.

- прием заявителей осуществляется в кабинете директора.
- присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (Российская газета, 21.06.2003 № 120) (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 № 4673). Присутственные места оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.2. Требования к оформлению входа в здание

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

а) наименование;

б) режим работы.

2.11.3. Требования к местам для приема заявителей:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

- каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательного учреждения, на информационных стендах образовательного учреждения, по электронной почте.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, работников общеобразовательного учреждения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении 4 к административному регламенту.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;
- рассмотрение документов;
- принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что: - текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.3. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, передает его для установления права на исполнение муниципальной услуги работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для исполнения конкретного вида муниципальной услуги.

3.4. При поступлении заявления и документов в электронном виде работник общеобразовательного учреждения, ответственный за приём и регистрацию документов:

- распечатывает поступившие заявления и документы;
- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале регистрации;
- направляет заявителю по электронной почте подтверждение о получении документов;
- направляет документы для рассмотрения руководителю общеобразовательного учреждения.

Руководитель общеобразовательного учреждения визирует поступившие заявление и документы и направляет их работнику общеобразовательного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, после получения визы руководителя общеобразовательного учреждения направляет заявление и документы в соответствии с визой работнику общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

В случае отсутствия личной явки заявителя работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет справку в адрес заявителя по почте, в том числе электронной, в случае взаимодействия с заявителем в электронном виде.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сообщение заявителю информации устно либо направление по почте, в том числе электронной, информации о результатах сданных экзаменов, тестирования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственным специалистом отдела образования администрации Кромского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками общеобразовательных учреждений положений настоящего административного регламента.

Ответственность специалистов общеобразовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель общеобразовательного учреждения, специалисты общеобразовательного учреждения, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;
- проверку сведений, представленных в документах, на их соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- за результат предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования администрации Кромского района и руководителем общеобразовательного учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:
- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику отдела образования администрации Кромского района, курирующему заместителю Главы администрации района, Главе администрации района.
5.2.2. Жалоба может быть направлена
- по почте;
- через многофункциональный центр;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием официального сайта администрации района;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.
Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.
5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати** 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 таких исправлений жалоба рассматривается в течение **пяти** рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе рассмотрения или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Информация
о местонахождении, электронном адресе, телефоне, руководителе
муниципального образовательного учреждения

	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа»	Кромской р-н, д. Федотово	Кочергина Марина Николаевна – директор	2-35-35 n-fedotovo @mail.ru

Приложение 2

Справка

Дана _____в том, что он (она) получил(а) по итогам

Ф.И.О

экзаменов (тестирования) следующие результаты

Предмет	Баллы	Оценка

Директор МОУ «_____» _____ _____

Ф.И.О. руководителя подпись

Приложение 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов)

от_____ № _____

_____

(наименование общеобразовательного учреждения)

рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приеме документов)
_____

_____.

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приеме документов) может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор МБОУ « _____» _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

Блок – схема

прохождения административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов – не более 1 дня

Рассмотрение заявления и документов

Направление уведомления об отказе в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги

Оформление справки с официальной информацией о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний