

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с.Анучино Анучинского района Приморского края»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ школы с. Анучино
М.А.Шульц
Приказ от 28.12.2017 г. № 474 - а



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
муниципальное образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. При подготовке и проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (далее – ОГЭ), среднего общего образования (далее – ЕГЭ) для обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования, следует использовать следующие документы:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации (ежегодно):
- О Порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по образовательным программам основного

общего и среднего общего образования по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении;

- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, организуемой экзаменационными комиссиями, создаваемыми органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования от 29.02.2008 № 01-96/08-01 и от 20.03.2008 № 01-137/08-01.

- Постановление администрации Анучинского муниципального района от 01.12.2009г. № 481 «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации Анучинского муниципального района и иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

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

- граждане, проживающие и находящиеся на территории Анучинского муниципального района в возрасте от 2 месяцев до 18 лет (включительно) (далее по тексту – обучающийся, воспитанник, дети).

а) Для получения общего образования - несовершеннолетние граждане, достигшие возраста **шести лет шести месяцев** при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста **восьми лет**.

б) Для получения дополнительного образования - несовершеннолетние граждане не старше восемнадцати лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа с.Анучино Анучинского района Приморского края» (далее – школы) вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

- выпускники 9 и 11 (12) классов общеобразовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации;

- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем образовании;

- обучающиеся, освоившие основные образовательные программы среднего общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Настоящий Регламент должен быть соблюден при предоставлении услуги школой;

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- а) непосредственно сотрудниками образовательных учреждений при личном обращении;
- б) при помощи размещения информации об услуге в сети Интернет на сайте школы;
- в) при помощи информационных стендов, размещенных в образовательном учреждении;
- г) на официальном сайте муниципального казенного учреждения Анучинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее ТОСП).
- д) информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

1.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»

1.5.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МКУ «МФЦ» и школой, об организации предоставления муниципальной услуги, МКУ «МФЦ» осуществляет следующие административные процедуры:

Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги.

1.5.2 Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МКУ «МФЦ». Специалист МКУ «МФЦ» обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МКУ «МФЦ» или при обращении в центр телефонного обслуживания МКУ «МФЦ» по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ»;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МКУ «МФЦ», сотрудников школы, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МКУ «МФЦ» или его работниками, а также сотрудниками школы, работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МКУ «МФЦ» и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

- Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию запроса и документов.

- При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МКУ «МФЦ», принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МКУ «МФЦ», проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МКУ «МФЦ» делает в расписке отметку «принято по требованию».

- Специалист приема МКУ «МФЦ» создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МКУ

«МФЦ» (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МКУ «МФЦ» формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МКУ «МФЦ», где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

- Специалист приема МКУ «МФЦ» формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

- Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

- Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги»

- Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МКУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МКУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

- При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

- Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МКУ «МФЦ» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

- Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

- В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ» и школой, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МКУ «МФЦ» может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МКУ «МФЦ» выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

- В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МКУ «МФЦ» может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1.6. Муниципальную услугу исполняет КУ МОУО, осуществляющий полномочия по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в Анучинском муниципальном районе по средством организации деятельности

подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения), а также МКУ «МФЦ», школа.

1.7. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребёнка в школу;
- получение свидетельства о результатах единого государственного экзамена (11-12класс) и государственной итоговой аттестации (9 класс). Форму и порядок выдачи свидетельств устанавливает Министерство образования и науки РФ. Результаты ЕГЭ и ОГЭ могут быть обжалованы в региональную государственную экзаменационную комиссию (ГЭК), региональную конфликтную комиссию в течение трех дней со дня получения результатов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Анучинского муниципального района.

2.3. Срок предоставления услуги:

- Сроки и единое расписание проведения ЕГЭ для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, и сроки, единое расписание проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).
- письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, об услуге рассматриваются в соответствии с Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения;
- получения информации об услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа;
- прием заявлений и зачисление детей производится в течение всего календарного года;
- зачисление в школу производится до начала учебного года;

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-х и 10-х классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.4. Правовые основы предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993, с поправками);
- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района от 22.08.2011 г. № 375.

2.5. Перечень необходимых документов для предоставления услуги

а) Для зачисления детей в школу родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление на имя директора и заявление-согласие на обработку персональных данных обучающихся МБОУ школы с. Анучино (**приложение 1**);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- личное дело (кроме поступающих в 1-е классы);
- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10 - 11 классов);
- медицинскую карту (для поступающих в первый класс - медицинскую карту ребенка установленной формы с согласия и по желанию родителей);
- ведомость об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомость о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью учреждения, из которого обучающийся выбыл (для обучающихся, прибывающих в течение учебного года).

Лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Анучинского муниципального района, предоставляется услуга наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

Отсутствие гражданства Российской Федерации не может быть причиной отказа в приеме ребенка в школу и предоставлению услуги.

2.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях КУ МОУО, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте школы, МКУ «МФЦ».

2.7. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

Сведения о месте нахождения, номера телефонов МБОУ школа с. Новогордеевка, КУ МОУО, МКУ «МФЦ» размещены на сайте <http://anuchino-school.ru>, <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>, www.mfc-25.ru. Информацию о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты школы, КУ МОУО, МКУ «МФЦ» исполняющих муниципальную услугу приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.8. Информация, предоставляемая гражданам об исполнении муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2.9. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.10. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

2.11. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте.

2.12. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону:

специалисты общего и дополнительного отдела КУ МОУО 8-42362-91-6-64;

начальник КУ МОУО 8-42362-91-7-85;

сотрудник МКУ «МФЦ» 8 (42362) 91-9-00

директор МБОУ школы с. Анучино 8-42362-91-4-85.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, вправе предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы КУ МОУО, МКУ «МФЦ», а также школы.

2.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в КУ МОУО, МКУ «МФЦ», школу осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, либо способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Анучинского муниципального района <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky> на официальных Интернет-сайте МКУ «МФЦ» www.mfc-25.ru, Интернет сайте школы <http://anuchino-school.ru>, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении, КУ МОУО, МКУ «МФЦ».

2.16. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник КУ МОУО, МКУ «МФЦ», школы, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название КУ МОУО или МКУ «МФЦ», наименование школы.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.17. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.17.1. Основанием для приостановления оказания Услуги является предоставление заявителем (родителями, законными представителями, иными близкими родственниками несовершеннолетнего) неполного пакета документов.

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

В случае, если документы, указанные в пункте 2.5. не представлены заявителем по собственной инициативе МКУ «МФЦ» (в соответствии с соглашением о взаимодействии) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.17.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей Услуги;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в Учреждении;
- отсутствие мест в школе.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в 1 (первый) или последующие классы школы заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа). Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.17.3. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации.

2.18. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Школа и КУ МОУО, МКУ «МФЦ» создаёт условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов: зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, (при наличии) выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены планы эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

ДАННОЕ Положение настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Анучинского муниципального района <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky> на официальном Интернет-сайте МКУ «МФЦ» www.mfc-25.ru, Интернет-сайте школы <http://anuchino-school.ru>, путем использования информационных стендов, размещающихся в МКУ «МФЦ», в школе.

2.19. Информация о возмездной (безвозмездной) основе исполнения муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов от граждан;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

- принятие решения о приеме в образовательное учреждение.

3.2. Прием документов от граждан для приема в школу.

Директором школы лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.

В ходе приема документов от граждан директор школы осуществляют проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в школу в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-х и 10-х классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.4. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МКУ «МФЦ» и школой.

3.5. Решение о приеме в школу.

Прием учащихся (воспитанников) в школу оформляется приказом директора:

для зачисленных в 1-й, 10-й классы - не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

При зачислении ребенка в школу директор обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

На каждого гражданина, принятого в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.6. Предоставление услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор школы.

3.7. ЕГЭ и ОГЭ выпускников представляет собой форму государственного контроля (оценки) освоения выпускниками основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

3.8. Для организации и проведения ЕГЭ и ОГЭ в Приморском крае ежегодно создаются государственная экзаменационная комиссия (ГЭК), предметные и конфликтные комиссии, которые осуществляют организацию, проведение и утверждение результатов

государственной (итоговой) аттестации, подготовку экзаменационных материалов и проверку письменных экзаменационных работ выпускников, рассмотрение поданных апелляций.

3.9. Для проведения ЕГЭ и ОГЭ приказом Департамента образования и науки Приморского края определяются пункты проведения ЕГЭ и ОГЭ, назначаются руководители пунктов проведения экзаменов, организаторы проведения экзаменов в аудиториях, уполномоченные представители ГЭК.

3.10. В целях усиления контроля за ходом проведения ЕГЭ и ОГЭ представители органов государственной власти, средств массовой информации, родительских комитетов общеобразовательных учреждений, попечительских советов образовательных учреждений общественных объединений и организаций могут присутствовать в качестве общественных наблюдателей в пунктах проведения экзаменов при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

3.11. Допуск участников ЕГЭ в пункты проведения ЕГЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ.

3.12. Экзаменационные материалы доставляются в пункты проведения ЕГЭ и ОГЭ уполномоченными представителями ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету.

3.13. Организуется автоматизированное распределение участников ЕГЭ и ОГЭ по 15 человек в аудиторию. В каждой аудитории присутствуют два организатора ЕГЭ или ОГЭ.

3.14. В день проведения ЕГЭ и ОГЭ в пунктах проведения экзамена присутствуют только участники и организаторы ЕГЭ и ОГЭ, медицинский работник и работники охраны правопорядка.

3.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.16. Информация о ЕГЭ и ОГЭ размещается в сети Интернет на официальных сайтах Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), Департамента образования и науки Приморского края, а также в средствах массовой информации.

3.17. Организацию информирования и консультирования участников ЕГЭ и ОГЭ и их родителей по вопросам организации и проведения ЕГЭ и ОГЭ осуществляют образовательные учреждения.

3.18. В период подготовки и проведения ЕГЭ и ОГЭ работают телефоны «горячей линии» в Департаменте образования и науки Приморского края, муниципальном органе

управления образованием администрации Анучинского муниципального района т.е. КУ МОУО.

3.19. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами КУ МОУО, МКУ «МФЦ», директором школы.

3.20. Информационные материалы содержат:

- сведения о режиме работы КУ МОУО, МКУ «МФЦ», школы, телефоны для справок (консультаций);
- извлечения из текста данного Регламента;
- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

3.21. Информирование о процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.22. Обязанности специалиста КУ МОУО, МКУ «МФЦ», школы по предоставлению услуги по телефону:

называет организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность;

предлагает абоненту представиться;

выслушивает суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Порядок и формы контроля, ответственность предоставления услуги.

4.1. Показатели оценки качества предоставления услуги (**приложение №2**)

4.2. Контроль исполнения настоящего Регламента, ответственность за нарушение настоящего Регламента.

4.2.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений вышеуказанными лицами, осуществляют директор школы, в которых предоставляется услуга, начальник КУ МОУО, руководитель МКУ «МФЦ».

4.2.2. В школе проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана школы. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

При поступлении в школу обращений, содержащих сведения о предоставлении услуги ненадлежащего качества, нарушений прав потребителей, проводятся внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

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

4.2.3. За решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления услуги, должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4 Обязанности специалиста КУ МОУО, школы по контролю за проведением ЕГЭ и ОГЭ закрепляются в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Должностные лица школы, КУ МОУО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственные лица МФЦ, несут административную, дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц школы, КУ МОУО, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, и действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги

5.1. Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления услуги, решения должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу.

5.1.1. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть заявления или жалобы;
- личную подпись физического лица;
- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.1.2. Письменный ответ направляется заявителю обращения не позднее 30 дней со дня регистрации данного обращения.

5.1.3. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.7. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в

письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.8. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. При поступлении жалобы в МКУ «МФЦ», МКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

6. Информирование заявителей, приём и выдача документов осуществляется в КУ МОУО, МКУ «МФЦ» и Школе.

6.1. Сведения о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, Интернет – адресах, адресах электронной почты:

а) казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края»:

адрес: ул. Слизкова, д. 5, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край;

телефоны: 8 (42362)91-1-14, 8 (42362) 91-7-85;

адрес Интернет – сайта: <http://anuchinsky-ed.ru/>

адрес электронной почты: anuchinsky_ed@mail.ru

график работы:

понедельник-четверг – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

пятница – с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни

б) МКУ «МФЦ»:

адрес: ул. Лазо, д. 18/1, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край;

телефон: 8(42362) 91-9-00;

адрес Интернет – сайта: www.mfc-25.ru

адрес электронной почты: org@anuch.mfs-25.ru;

график работы:

понедельник – четверг – с 9.00 до 17.00;

пятница – с 9.00 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить и в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее ТОСП) МКУ «МФЦ»

в) ТОСП МКУ «МФЦ»:

адрес: ул. Советская, 21; с. Чернышевка, Анучинский район, Приморский край;

телефон: 8 (42362)94-5-77

график работы:

среда – с 11:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

четверг – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

пятница – с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни

г) ТОСП МКУ «МФЦ»:

адрес: ул. Юбилейная, 13-а; с. Гражданка, Анучинский район, Приморский край;

телефон: 8(42362)95-3-54

график работы:

понедельник – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

вторник – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

www.gosuslugi.ru.

д) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Анучино Анучинского района Приморского края» (ШКОЛА):

адрес: ул. Лазо, 4, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край;

телефон:8(42362) 91-4-85;

график работы:

понедельник – с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

пятница – с 9:00 до 16:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Текст Административного регламента размещается:

- на информационном стенде Школы;

- на официальном сайте Школы, госуслуг.

Регистрационный номер

Директору МБОУ школы с. Анучино
М.А. Шульц
Родителя (законного представителя)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

Место регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (ФИО сына, дочь)

_____ (дата и место рождения ребенка)

Проживающего по адресу _____
_____ в _____ класс МБОУ школы с. Анучино

Данные о родителях (законных представителях):

_____ (ФИО) _____ (телефон)
Адрес фактического проживания _____

_____ (ФИО) _____ (телефон)
Адрес фактического проживания _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, положением о школьной форме МБОУ школы с. Анучино, **ознакомлен (а)** _____

(Подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных:

Родители (законные представители):

_____ (ФИО) _____ (подпись)

_____ (ФИО) _____ (подпись)

И согласие на обработку персональных данных ребенка:

_____ (ФИО) _____ (подпись родителей)

_____ «__» _____ 20__ г.

(ФИО, подпись)

Директору МБОУ школы с. Анучино
М.А. Шульц

от _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных обучающихся МБОУ школы с. Анучино

В соответствии с федеральными законами:

- «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ,
 - «Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ для:
- ведения классного журнала в бумажном и электронном виде, дневника, личного дела, другой учётной документации;
 - оформления и выдачи справок, характеристик, документа об образовании и т.п.;
 - обеспечения питанием, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п., учёта занятости детей во внеурочное время;
 - использования фотографий и фото из семейного альбома;
 - использования персональных данных официального сайта школы в сети «ИНТЕРНЕТ»;

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя: мать, отец))

серия _____ № _____ выдан _____
(документ, удостоверяющий личность) (дата выдачи)

(кем выдан)

Родитель (законный представитель)

ребёнка _____
(Фамилия Имя ребёнка)

ученика (цы) _____ класса, даю своё согласие на обработку персональных данных моего ребёнка и своих персональных данных в документарной и электронной форме исключительно в целях уставной деятельности школы, автоматизированным и неавтоматизированным способом, которые отмечу знаком « V » в столбце «ДА» в нижеприведённой таблице. Настоящее согласие действительно с даты подписания и до окончания обучения в МБОУ школе с. Анучино.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупреждён о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных:

Персональные данные ребёнка	да	нет	Персональные данные родителя	да	нет
ФИО			ФИО		
Класс			Родственное отношение		
Пол			Дата рождения		
Дата рождения			Адрес проживания		
Место рождения			Адрес регистрации		
Адрес проживания			Данные паспорта		
Адрес регистрации			Состав семьи		

Данные паспорта или св-ва о рож.			Телефон домашний		
Гражданство			Телефон рабочий		
Родной язык			Телефон мобильный		
Сведения о семье			Электронная почта		
Успеваемость			Место работы		
Достижения			Должность		
Состояние здоровья					
Данные СНИЛС					
Занятость во внеурочное время					
Фотография					
Данные об образовании					

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2

ПОКАЗАТЕЛИ

оценки качества предоставления услуги

Наименование показателя	Единица измерения, срок предоставления информации	Допустимые значения	методика	Источник информации
Своевременность предоставления информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах, годового календарного учебного графика	Срок предоставления (дата)	За 2 недели до начала учебного года		Приказ по школе об утверждении годового календарного графика, образовательных программ, учебных планов
Качество и полнота предоставления услуги	%	Не более 2 %	$T1/T2 * 100 \%$, где T2 – число обратившихся за услугой, T1 – число жалоб по предоставлению услуги	Журнал регистрации жалоб потребителей