

Регламент предоставления муниципальных услуг по предоставлению информации о результатах тестирования, а также в муниципальное образовательное учреждение

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий регламент (далее - регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах тестирования, а также в муниципальное образовательное учреждение.

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в случае достижения ими определенных результатов тестирования (далее - заявители).

3. Для оказания муниципальной услуги муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр творческого развития» (далее - образовательное учреждение).

4. Образовательное учреждение расположено по адресу: Красноярский край, г. Мирный, ул. Фёдоровская, д. 24. Контактный телефон: 227-68-39. Электронная почта: centre@kraian.ru. Адрес электронной почты: centre@kraian.ru. Адрес интернет-сайта: www.24centre.ru (далее - сайт). Часы приема заявителей: с 11:00 до 17:00 часов.

5. Формы представления на получение муниципальной услуги (приложение 1), настоящий Регламент, электронные справочные телефоны, графы размещения на сайте в подразделе «нормативные документы».

6. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги обратиться в образовательное учреждение в форме электронного документа.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах тестирования, а также в муниципальное образовательное учреждение.

8. Номер муниципальной услуги в соответствии с перечнем муниципальных услуг города Красноярского края, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями в соответствии с заданием (заказ), выполняемым за счет бюджетных средств.

9. Предоставление муниципальной усл
учреждением.

10. Результатом предоставления муницип
– информация о результатах сданных экзаменов
– информация о результатах тестирования
– информация о зачислении ребенка в о
– мотивированный отказ в предоставлен

11. Предоставление муниципальной усл
со следующими правовыми актами:

Законом Российской Федерации № 266-1 о
«Об образовании»;

Федеральным законом «Об обращении
граждан Российской Федерации».

Законом Российской Федерации № 200-ФЗ
«О гарантиях прав ребенка».

Уставом муниципального образователь
нормативными правовыми актами, регули
связи с предоставлением муниципальных

12. Максимальный срок предоставления
письменного обращения Заявителя до
регистрации письменного обращения в
законодательством.

13. Для получения муниципальной усл
предоставить в образовательное учрежде
– письменное обращение (заявление)
– документ, удостоверяющий личность

14. Основания для отказа в приеме до

15. Обращения в письменной форме ил
должно содержать в себе следующую инс
(по желанию Заявителя), контактные
ответ должен быть в письменной форме;
если ответ должен быть направлен в ф
подпись (при письменном обращении) и

Письменное обращение должно быть пр
иметь надлежащие реквизиты и перевод на рус

16. Основаниями для отказа в приеме
являются:

1) обращения в письменной форме или
– несоответствие письменного обраще
в пункте 1.1.1. Регламента;

– в письменном обращении содержатся
выражения, угрозы жизни, здоровью и
его семьи;

– текст письменного обращения не подд
Заявителю, в виде копии обращения, если
и почтовый адрес поддается прочтению,
обращения (регистрации) в образователь

- в письменном обращении Заявителя с которым Заявитель оспаривалась письменной связи с ранее направляемыми обращениями новые доводы и обстоятельства. В данном учреждении вправе принять решение по обращению и прекращении переписки с данным решением уведомляется Заявитель, - запрашиваемая информация содержит граждан;

- ответ по существу по существу не может быть без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

- нецензурное, либо оскорбительное по отношению к жизни и здоровью и т.д. Заявитель; - запрашиваемая информация содержит граждан;

- ответ по существу не может быть составляющих государственную или иную

17. Муниципальное образование.

18. Максимальный срок ожидания в получении муниципальной услуги составляет не более муниципальной услуги составляет не более

19. Требования к помещению для предоставления муниципальной услуги:

1) в месте предоставления муниципальной услуги для ожидания, приема Заявителей, которые столы и обеспечиваются питьевой водой (для предоставления информации);

2) в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

3) в местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств массовой информации;

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении пожара;

20. Показатели качества муниципальной услуги:

1) доступность муниципальной услуги: - простота и рациональность предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о предоставлении муниципальной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности предоставления муниципальной услуги;

- правильность оформления документов;

- качество процесса обслуживания Заявителя;

3) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И С ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОР

21. Предоставление муниципальной услуги процедуры:

1) прием и рассмотрение обращения Заяв
2) подготовка информации в тах сданных
тестирования, а также о зачислении
учреждение;

3) выдача результата предоставления
Последовательность процедур предоставл
представление мне (блпокло жоем Ренламен

22. Прием и рассмотрение обращения З

1) основанием для начала процеду
образовательная учреждение з

2) специалист образовательного учреждения
регистрирует поступившее заявление;

3) ответственным за выполнение пр
образовательного учреждения;

4) срок выполнения процедуры составля

5) результатом выполнения процедуры я
заявления.

23. Подготовка информации в тах сданных
тестирования, а также о зачислении
учреждение:

1) основанием для процедуры является рег

2) если при рассмотрении заявл
препятствующие предоставлению муниципа

16 настоящего соглашения является по догбо т
отказе в приеме перевода его на под
образовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказ
услуги, указанных в пункте 15, а ли ст
осуществляет отвод от его на
образовательного учреждения;

3) ответственным за выполнение пр
образовательного учреждения;

4) срок выполнения процедуры составля

5) результатом выполнения процедур
подготовка информации в тах сданных з

тестирования, а также о зачислении
учреждение

подписание руководителем образова
обращение.

24. Выдача результатов предоставления муниципаль

1) основанием для начала процедуры
руководителем образовательного учрежде

2) ответ Заявителю выданы Заявитель направляется в правоохранительные органы.

Факт выдачи отсрочки в регистрации путем внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости, а.

3) ответственным за выполнение образовательного учреждения;

4) срок выполнения работ 7 рабочих дней.

5) результатом выполнения Заявителю ответа на обращение.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

25. Контроль за соблюдением специальных положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению за принятием ими решений осуществляется контролем, плановых и внеплановых проверок.

26. Текущий контроль осуществляется при предоставлении муниципальной услуги образовательного учреждения в отношении учреждений, осуществляющих процедуры в рамках оказания муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется сотрудниками муниципальной службы в целях обеспечения полноты и качества выполнения процедур предоставления муниципальной услуги.

27. Плановые или внеплановые проверки осуществляются руководителем образовательного учреждения. Инициатором плановых проверок определяется руководитель учреждения самостоятельно, но не реже одного раза в год.

28. Внеплановые проверки соблюдения требований настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению за принятием ими решений проводятся руководителем или его заместителем при поступлении жалоб на действия специалистов образовательного учреждения либо по требованию органов государственного надзора и контроля полномочиями.

29. Персональная ответственность за выполнение процедур, установленных в инструкциях в соответствии с требованиями настоящего Регламента, возлагается на сотрудников образовательного учреждения.

30. По результатам проведения мероприятий в установленном порядке, в целях улучшения работы образовательного учреждения руководителем образовательного учреждения выявляются виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем
рассмотрения жалобы, Заявитель по электронной
электронной форме направляет заявку
рассмотрения жалобы.

Директор МБОУ ЦФР и ГО



Е. Ю. Лимова



Приложение к регламенту предоставления муниципальной информации

01/02/03
(реестр
номер ус

Директору и руководителям бюджетных образовательных учреждений

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество
место проживания)

(номер контактного телефона)

(паспорт серия №

Выдан

Заявление

Прошу предоставлять информацию о тестирования и иных испытаний, а также учреждение моего ребенка (дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класс по следующему адресу электронной адресу) _____

(адрес электронной почты или п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 105-ФЗ «Об выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, обновление, извлечение) моих персональных данных и данных моего рождения, месте жительства, месте работы, семейных

(подпись Заяв

Регистрационный номер заявления	Дата время принятия заявления	Заявление	
		Ф. И.	Подпись

Обращение оформляется Заявителем рукописным или В случае если заявление заполнено машинописным способом (часть заявления разборчиво от руки указывается желание Заявителя), подпись и дату подачи заявления.

Письменное обращение Заявителя, обращение, пересодержать в себе следующую информацию:

для физических лиц: фамилию, имя и отчество, контактный телефон, почтовый адрес, если ответ электронной почтой, если ответ направлен в форме электронной подписи и дату;

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

Б Л О К Х Е М А

предоставления информации о результатах сдачи экзаменов, результатов тестирования, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

