



Муниципальное образование город Гай  
Оренбургской области

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2013

г.Гай

№ 140-п/1

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы города от 30.03.2011 № 237-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг города Гая» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях начального общего, основного, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Гайская новь».
3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации города Гая в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации города по социальным вопросам А.И. Морозова.

Исполняющий полномочия  
Главы города



А.Л.Лопаткин

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) образования по основным общеобразовательным программам»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) образования по основным общеобразовательным программам» устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении указанной муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";

санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.1178-02 "Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях";

Уставы общеобразовательных учреждений.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями города Гая. Координацию



деятельности общеобразовательных учреждений и контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации города Гая.

## **2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

2.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) образования по основным общеобразовательным программам»;

2.1.2. Орган предоставляющий муниципальную услугу- общеобразовательные учреждения города Гая. Координацию деятельности общеобразовательных учреждений и контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации города Гая.

2.1.3. Результат предоставления муниципальной услуги – размещение на официальном сайте образовательного учреждения адресованных неограниченному кругу лиц информационных материалов о реализуемых образовательным учреждением образовательных программах.

- получение Заявителями в устной (по телефону, при личном обращении) или письменной (включая средства электронной связи) форме информации о реализуемых образовательным учреждением образовательных программах.

Если информация, полученная в образовательных учреждениях, не удовлетворяет Заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в отдел образования администрации г. Гая.

2.1.4. Срок исполнения муниципальной услуги – с момента регистрации заявления Заявителя до получения информации о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) образования по основным общеобразовательным программам в течении 30 дней.

2.1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";

санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.1178-02 " Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях";

Уставы общеобразовательных учреждений.

2.2. Сведения о месте нахождения, электронный адрес, сайт ОУ исполнителей муниципальной услуги можно узнать в приложение 2.

2.3. Телефоны исполнителей муниципальной услуги (см. Приложение 2).

2.4. Заявители получают консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменному обращению;
- по электронной почте.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявители обращаются в образовательное учреждение с устным или письменным заявлением.

Письменное заявление граждан оформляется по форме. (Приложение 3)

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- если письменное или устное заявление (обращение) граждан содержит вопросы, не относящиеся к информации о программах;
- если в письменном заявлении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в письменном заявлении содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и



прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в одно и то же образовательное учреждение, с уведомлением гражданина, направившего заявление.

2.8. Муниципальная услуга выполняется для Заявителей бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.9.1. При личном обращении граждан должностное лицо общеобразовательного учреждения предоставляет информацию о реализации образовательных программ непосредственно в момент личного обращения граждан.

Время ожидания граждан при личном обращении за предоставлением информации о реализации программ не должно превышать 10 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 10 минут.

2.10. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня с момента его поступления.

2.11. Места исполнения муниципальной услуги включают места ожидания, информирования, приема заявителей

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания.

Для приема заявителей в кабинете организованы места для приема, предоставляются необходимые бланки, бумаги, канцелярские принадлежности.

2.12. Показатели доступности муниципальных услуг.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации города Гая в сети Интернет, на информационных стендах в образовательном учреждении;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди и выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю, о результатах рассмотрения письменных обращений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения действий (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал:

1) Портал – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также доступ Заявителя к сведениям о ней через сети Интернет. Адрес Портала государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gov.ru](http://www.pgu.orenburg-gov.ru)

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения Заявителя на Портал с соответствующим запросом.

2.13.3. При реализации услуги уполномоченный орган не вправе требовать с Заявителя:

1) предоставления документов и информации или действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

2) предоставления информации и документов, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) осуществления согласования, а так же иных действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы.

### **III. «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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления от Заявителя;

б) регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении услуги;

г) предоставление информации Заявителю о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) образования по основным общеобразовательным программам

3.1.1. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления Заявителя.



3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностные лица образовательного учреждения проводят проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги подписывает уведомление руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет уведомление заявителю с использованием средств почтовой связи или посредством электронной связи, в течение 5 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием должностным лицом заявления от Заявителя.

### 3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, должностное лицо ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление.

3.3.2 Результатом административной процедуры является, регистрация заявления представленного Заявителем осуществляется в день его поступления в образовательное учреждение.

Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательное учреждение. При поступлении заявления в образовательное учреждение в выходной или нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за исполнение административной процедуры по предоставлению информации о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) образования по основным общеобразовательным программам зарегистрированного заявления с поручением для исполнения.

3.4.2. Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившего заявления о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программам дошкольного образования в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменном или электронном виде в течении 3 рабочих дней на адрес, обозначенный в заявлении Заявителя.

3.5 Предоставление информации о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего (полного) образования по основным общеобразовательным программам направляется заявителю по почте либо на адрес электронной почты, в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

#### **IV. «Форма контроля за исполнением административного регламента»**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации города Гая.

4.2. Персональная ответственность руководителей общеобразовательных учреждений закрепляется в должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) предоставляющих муниципальную услугу руководителями общеобразовательных учреждений.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

#### **V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, исполняющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц»**

5.1 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителей образовательных учреждений в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;



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

г) отказ 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;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника отдела образования администрации г. Гая. При не разрешенных вопросах в отделе образования администрации г. Гая Заявитель в праве обратиться в администрацию г. Гая к заместителю Главы города по социальным вопросам и Главе города Гая.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования город Гай, Портал государственных услуг Оренбургской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Гай, должностного лица структурного подразделения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Гай, должностного лица структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела образования администрации г. Гая, заместитель Главы города по социальным вопросам и Глава города Гая принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования администрации г. Гая 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

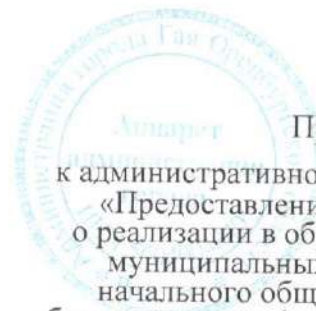
- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования город Гай [gy@mail.orb.ru](mailto:gy@mail.orb.ru);

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования город Гай <http://www.gy.orb.ru>.

- на официальный адрес электронной почты отдела образования администрации г. Гая: [googaj@mail.ru](mailto:googaj@mail.ru).



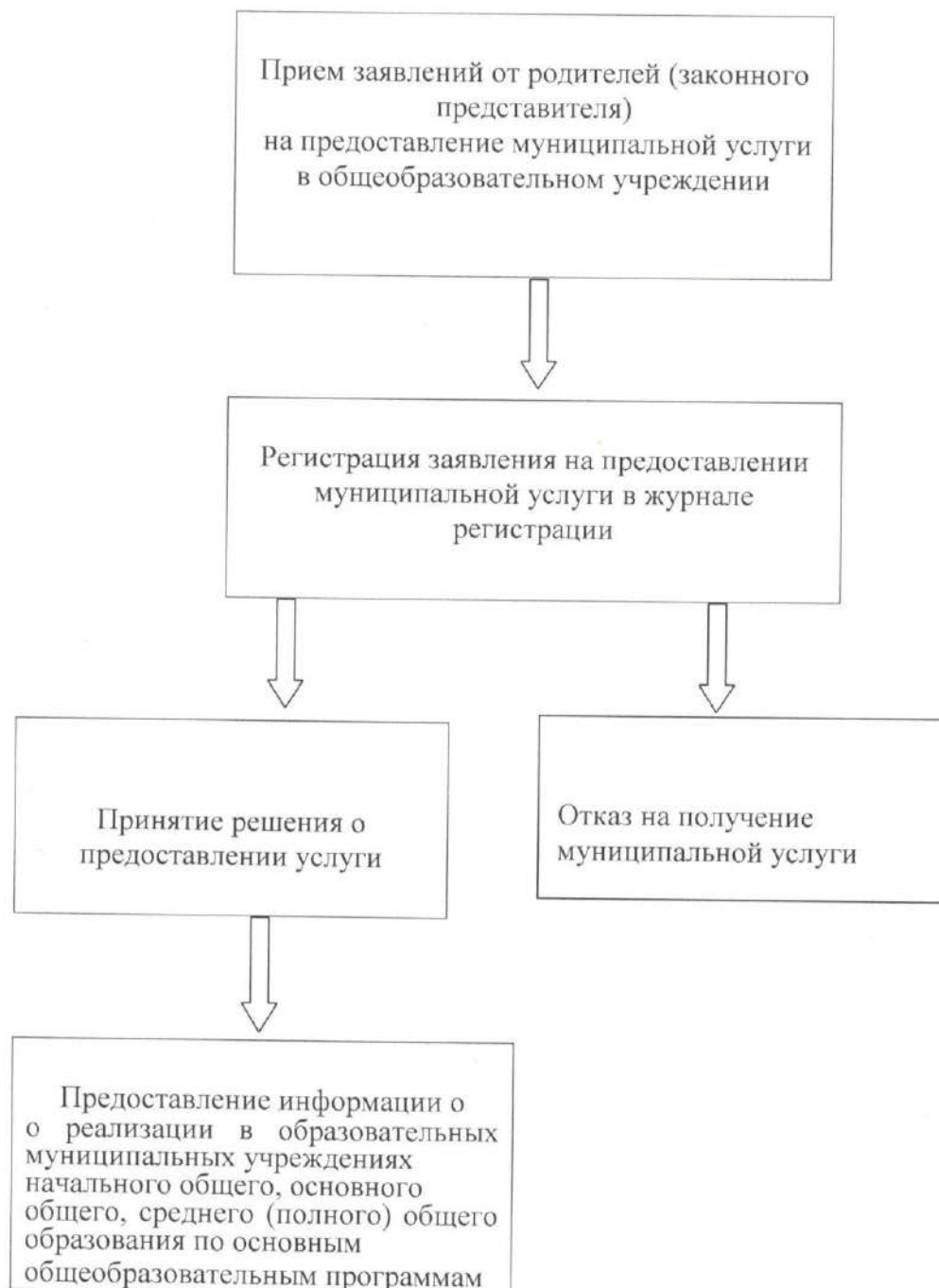




к административному регламенту  
«Предоставление информации  
о реализации в образовательных  
муниципальных учреждениях  
начального общего, основного  
общего, среднего (полного) общего  
образования по основным  
общеобразовательным программам»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
о реализации в образовательных муниципальных учреждениях начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего образования по основным  
общеобразовательным программам»



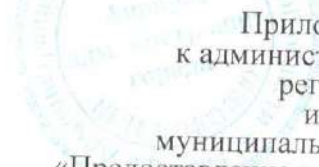


к административному регламенту  
«Предоставление информации  
о реализации в образовательных  
муниципальных учреждениях  
начального общего, основного  
общего, среднего (полного) общего  
образования по основным  
общеобразовательным программам»

**Информация о местонахождении, телефонах и  
электронных адресах, сайтах муниципальных общеобразовательных  
учреждений.**

№	Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона, эл. адрес	Сайт ОУ
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	462631, Оренбургская область, г. Гай, ул. Коммунистическая 5	8(35362) 4-21-37  moysh3@mail.ru	gaischool.ucoz.ru
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	462631, Оренбургская область, г. Гай, ул. Октябрьская 60	8(35362) 4-21-39  Gai-school4@mail.ru	gaischool4.ucoz.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	462635, Оренбургская область, г. Гай, ул. Молодежная 73 а	8(35362) 4-31-78  meta-larisa@yandex.ru	gymnazia5school.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	462635, Оренбургская область, г. Гай, пер. Парковый 3	8(35362) 4-13-57  Gaischool6@rambler.ru	6schoolgai.ucoz.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	462635, Оренбургская область, г. Гай, ул. Декабристов 10 а	8(35362) 4-17-11  gaischooi7@mail.ru	gaischool7.ucoz.ru
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	462634, Оренбургская область, г. Гай, пр. Победы 17 а	8(35362) 4-54-40  e8zaharova@yandex.ru	gaischool8.ucoz.ru
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»	462631, Оренбургская область, г. Гай, ул. Ленина 16	8(35362) 4-21-36  gai-school10@mail.ru	mbou10.ucoz.ru





Приложение № 3  
к административному  
регламенту по  
исполнению  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о реализации в образовательных  
муниципальных учреждениях  
начального общего, основного  
общего, среднего (полного) общего  
образования по основным  
общеобразовательным программам»

Директору МОУ «СОШ № \_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о реализации в муниципальном образовательном учреждении программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам (нужное подчеркнуть).

Информацию прошу предоставить в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ (подпись)