



Муниципальное образование город Гай
Оренбургской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2013

г. Гай

№ 141-н/д

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных курсах, предметах, годовых календарных учебных графиках»

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 об образовательных программах, учебных курсах, предметах, годовых календарных учебных графиках».
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 Гая



А.Л.Лопаткин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, учебных курсах, предметах, годовых календарных учебных графиках».

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, учебных курсах, предметах, годовых календарных учебных графиках» устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении указанной муниципальной услуги.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. N124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

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»;

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:

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение Заявителя.

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 может быть отказано, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об образовательных программах, учебных планах, учебных курсах, предметах, годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

2.8. Муниципальная услуга исполняется для Заявителей бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 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;

- 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 результатах рассмотрения письменных обращений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке 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

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

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 об образовательных программах, учебных планах, учебных курсах, предметах, годовых календарных учебных графиках.

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. Срок ожидания в очереди при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 минут.

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

3.2.4. 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.

3.2.5. 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. 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.

3.3.3. Результатом административной процедуры является, регистрация заявления и документов, представленных Заявителем в течении 1 дня с момента его поступления.

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 об образовательных программах, учебных планах, учебных курсах, предметах, годовых календарных учебных графиках зарегистрированного заявления с поручением для исполнения.

3.4.2 Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившего заявления о предоставлении информации об образовательных программах, учебных планах, учебных курсах, предметах, годовых календарных учебных графиках.

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.

3.4.4. Информация об образовательных программах, учебных планах, учебных курсах, предметах, годовых календарных учебных графиках предоставляется в течение тридцати дней со дня регистрации заявления в письменном или электронном виде.

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;

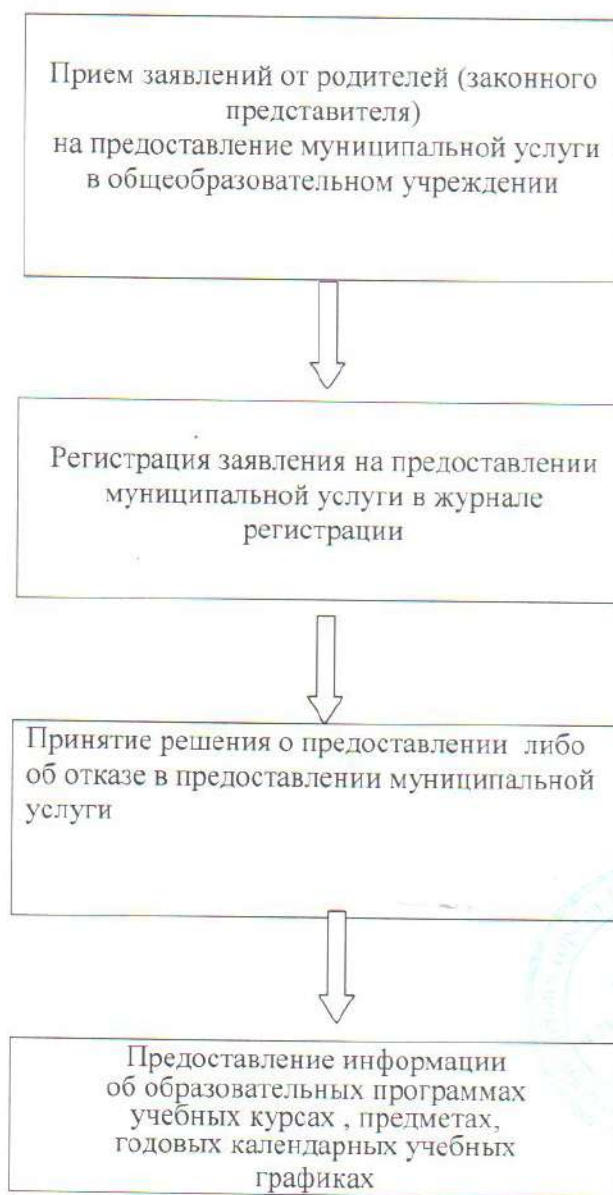
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования город Гай <http://www.gy.orb.ru>.

- на официальный адрес электронной почты отдела образования администрации г. Гая: googaj@mail.ru.



БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах, учебных курсах, предметах, годовых
календарных учебных графиках »



к административному регламенту
«Предоставление информации
об образовательных программах,
учебных курсах, предметах,
годовых календарных учебных
графиках»

**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
об образовательных программах
учебных курсах, предметах,
годовых календарных учебных
графиках»

Директору МОУ «СОШ № ___»

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах, учебных курсах, предметах, годовых календарных учебных графиках (нужное подчеркнуть).

Информацию прошу предоставить в письменной форме.

_____ (подпись)

Дата _____