



Муниципальное образование город Гай

Оренбургской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2013

г. Гай

№ *158-нА*

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального, основного, 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 общедоступного и бесплатного начального, 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 Гая



А.Л.Лопаткин
А.Л.Лопаткин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального, основного, среднего (полного) образования по основным общеобразовательным программам»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального, основного, 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 от 12.12.1993 г.;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 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»;

Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001г. № 196;

Постановление Правительства РФ от 20.02.2007 г. №116 «Об утверждении правил осуществления контроля и надзора в сфере образования»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

письмо Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003
51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»;
санитарно-эпидемиологические правила 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 общедоступного и бесплатного начального, основного, 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 – получение общедоступного и бесплатного начального, основного, среднего (полного) образования по основным общеобразовательным программам.

2.1.4. Срок исполнения муниципальной услуги – с момента издания приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального, основного, среднего (полного) общего образования. Нормативные сроки освоения основных образовательных программ определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов либо соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

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 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»;

Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196;

Постановление Правительства РФ от 20.02.2007 г. №116 «Об утверждении правил осуществления контроля и надзора в сфере образования»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

письмо Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 № 03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»;

санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Уставы общеобразовательных учреждений.

2.2. Сведения о месте нахождения, электронной почте, сайте ОУ исполнителей муниципальной услуги указаны 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 зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) предоставляют в общеобразовательное учреждение следующие документы:

- 1) заявление о приеме ребенка в учреждение (приложение 3);
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка;

справку с места жительства ребенка;
личное дело ребенка (при переходе в течение учебного года).

2.5.2. При приеме обучающихся во 2–9, 11-е классы образовательного учреждения родителям (законным представителям) или обучающимся (при приеме в 11 класс) необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей) или обучающегося (при приеме в 11 класс);
- 2) личное дело обучающегося (включая копию свидетельства о рождении ребенка или паспорта, справку с места жительства, аттестат об основном общем образовании (при приеме в 11 класс));
- 3) выписку текущих оценок успеваемости, заверенную печатью образовательного учреждения, в котором ребенок обучался ранее (при переходе в течение учебного года).

2.5.3. При приеме обучающихся в 10 класс образовательного учреждения им необходимо предоставить следующие документы:

Для обучающихся, получивших основное общее образование в данном образовательном учреждении:

- 1) заявление обучающегося;
- 2) аттестат об основном общем образовании.

Для обучающихся, получивших основное общее образование в другом общеобразовательном Учреждении:

- 1) заявление обучающегося;
- 2) аттестат об основном общем образовании;
- 3) копию свидетельства о рождении;
- 4) справку с места жительства;

5) личное дело и выписку текущих отметок, заверенную печатью образовательного учреждения, в котором ребенок обучался ранее (при переходе в течение учебного года).

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Отсутствие полного пакета документов согласно перечня п.2.5.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года (1 сентября);

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.8 Муниципальная услуга исполняется для Заявителей бесплатно.

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

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

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

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 и качества муниципальных услуг.

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги, соответствует исчерпывающему перечню требуемых от Заявителя документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

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

- 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

ителя 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.

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 и документов от Заявителя;

б) регистрация заявления Заявителя;

в) издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение

г) предоставление услуги начального общего, основного общего, среднего (полного) образования

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

3.2. Прием заявления и документов Заявителя.

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

3.2.2. Срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 минут.

3.2.3. Должностные лица образовательного учреждения проводят проверку заявления и документов 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 и документов от Заявителя.

3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. 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.

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

3.4. Издание приказа о зачислении и публикация его на сайте учреждения осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.5. Предоставление услуги начального общего, основного общего, среднего (полного) образования.

3.5.1. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю услуги начального общего, основного общего,

среднего (полного) образования по основным общеобразовательным программам.

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

выми 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

ффона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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;

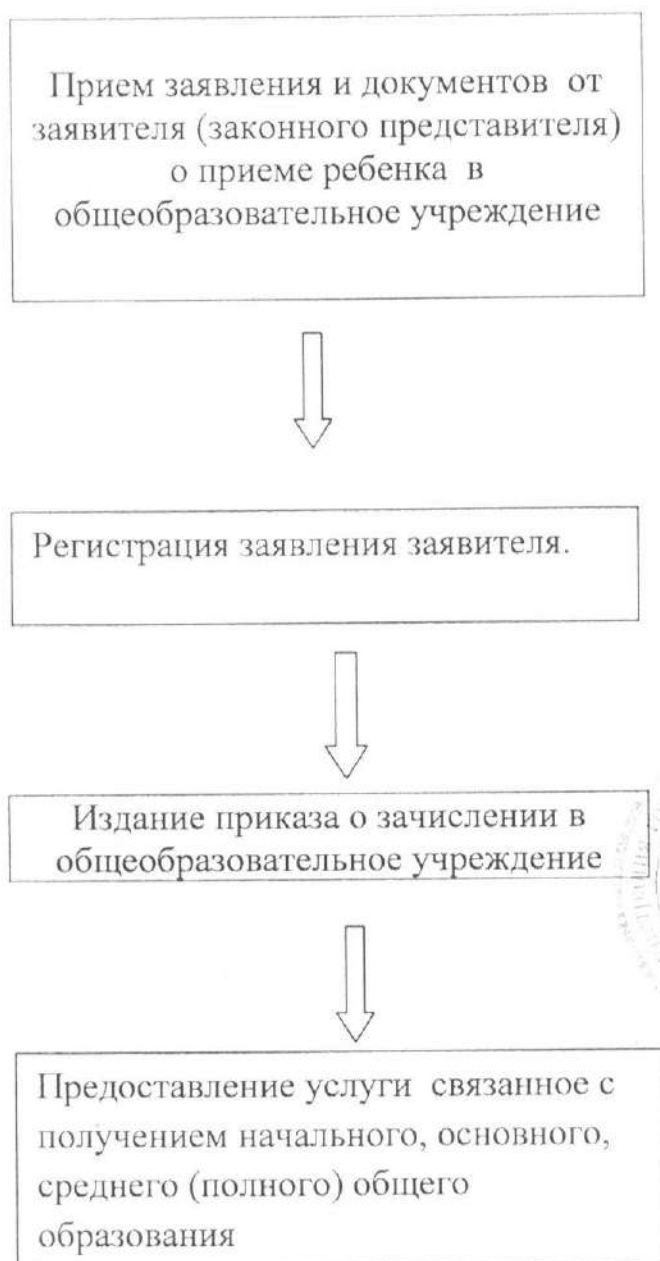
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная»
официальном сайте муниципального образования город Гай
<http://www.gy.orb.ru>.

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



БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного начального, основного, среднего (полного)
общего образования по основным общеобразовательным программам»



к административному регламенту по
исполнению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
начального, основного и 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

к административному регламенту по
исполнению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного
начального, основного и среднего (полного)
общего образования по основным
общеобразовательным программам»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное образовательное учреждение**

Директору МОУ «СОШ № ____»

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия ____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов школы № _____ изучал(а) _____ язык. (при приеме в 1-й класс не заполняется).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)