



**Кемеровская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.07.2014г.

№ 1525

**Об утверждении административных регламентов
Управления образования администрации Гурьевского
муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации":

Утвердить следующие административные регламенты Управления образования администрации Гурьевского муниципального района согласно приложениям к настоящему постановлению:

1.1. По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области» (приложение 1).

1.2. По предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в дошкольное образовательное учреждение» (приложение 2).

1.3. По предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (приложение 3).

1.4. По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования» (приложение 4).

1.5. По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение 5).

1.6. По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 6).

1.7. По предоставлению муниципальной услуги «Оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи» (приложение 7).

1.8. По предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним» (приложение 8).

1.9. По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на изменение фамилии или имени несовершеннолетним» (приложение 9).

1.10. По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего. Предоставление разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГКРФ)» (приложение 10).

1.11. По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения в суд по спорам, связанным с воспитанием детей» (приложение 11).

2. Постановления администрации Гурьевского муниципального района:

- от 27.01.2012г. № 136 «Об утверждении административных регламентов Управления образования администрации Гурьевского муниципального района в новой редакции»;

- от 06.03.2012г. № 331 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним»;

- от 07.03.2012г. № 334 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего. Предоставление разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних лиц (отчуждение, обмен, иные сделки, предусмотренные п.2 ст.37 ГКРФ)»;

- от 02.04.2012г. № 489 «Об утверждении административного регламента , предоставления муниципальной услуги ««Предоставление разрешения на изменение фамилии или имени несовершеннолетним»;

- от 07.06.2012г. №884 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения в суд по спорам, связанным с воспитанием детей»;

считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Знаменка» и размещению на сайте администрации Гурьевского муниципального района.

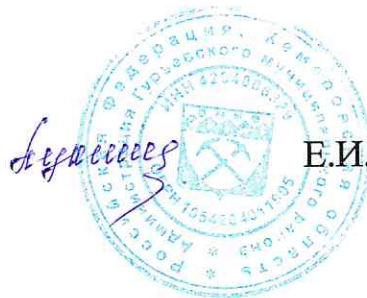
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Гурьевского муниципального района по социальным вопросам Сотникову И.Г.

Глава Гурьевского
муниципального района

С.А.Мальшев

Верно:

Руководитель аппарата
управделами администрации
Гурьевского муниципального района



Е.И. Лукина

**Административный регламент Управления образования администрации
Гурьевского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в образовательных учреждениях,
расположенных на территории Гурьевского муниципального района
Кемеровской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее – административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области»

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Гурьевского муниципального района. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

- Образовательными учреждениями Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по субботу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00. (список учреждений - приложение № 2);
- сайт Управления образования администрации Гурьевского муниципального района (<http://uogr.ucoz.ru/>)
- Информация может размещаться на информационных стендах, находящихся непосредственно в образовательном учреждении.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района и образовательными учреждениями Гурьевского муниципального района (приложение №2 и приложение № 3).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования осуществляется не более 15 минут.
- Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования на бумажном носителе или по электронной почте осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения секретарем.
- Предоставление муниципальной услуги через сайты осуществляется в течение 1-3 мин.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);
- Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013г. №1008 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011г. №1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги администрации Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района»;
- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 31.10.2012г. № 2093 « Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Гурьевского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих»;
- Положением об Управлении образования администрации Гурьевского муниципального района;
- Уставами образовательных учреждений Гурьевского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- информация находится в свободном доступе, для ее получения не требуется предоставление каких-либо документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отказ заявителя от услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Не предусмотрены действующим законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в течение 15 минут. Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном и электронном носителе.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены столом, стульями. На столе должны находиться ручка и бумага для письма.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Отсутствие выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района и образовательными учреждениями Гурьевского муниципального района

Предоставление муниципальной услуги возможно осуществлять в электронной форме.

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

- прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей

- получение услуги заявителем.

3.1. Описание каждой административной процедуры

3.1.1. Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей

Основанием для начала административной процедуры является заявление от лиц, указанных в п. 1.2 настоящего регламента, в образовательное учреждение Гурьевского муниципального района, Управление образования администрации Гурьевского муниципального района.

Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, первичной проверки и регистрации заявления является секретарь образовательного учреждения Гурьевского муниципального района, а также секретарь Управления образования администрации Гурьевского муниципального района.

Секретарь (ответственное лицо) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии заявления к рассмотрению, на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата (не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления).

Передаёт заявление руководителю образовательного учреждения Гурьевского муниципального района, начальнику Управления образования администрации Гурьевского муниципального района.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

Руководитель образовательного учреждения, начальник Управления образования администрации Гурьевского муниципального района.

Назначает лицо ответственное за подготовку и предоставление заявителю необходимой информации.

3.1.2. Получение услуги заявителем

- При устном (по телефону) обращении заявителя получение муниципальной услуги происходит при беседе.

- При письменном (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращении заявителя получение муниципальной услуги происходит при получении ответа в письменной форме по почте, личном обращении, через электронную почту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по предоставлению необходимой информации со дня регистрации письменного обращения составляет 7 рабочих дней.

3.1.3. Получение услуги через сайт образовательного учреждения

Услуга может быть получена через сайты образовательных учреждений (приложение № 2), на которых располагается информация в соответствии со ст. 29 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 1 к административному регламенту

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением данной услуги осуществляется Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации Гурьевского муниципального района на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования администрации Гурьевского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Начальник Управления образования администрации Гурьевского муниципального района назначает должностных лиц, осуществляющих контроль.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проверки в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством РФ.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель услуги вправе обратиться с жалобой в письменной форме на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения образовательного учреждения по адресу: 652785, г. Гурьевск, ул. Ленина, 98, пом. 1, Управление образования; тел. (384-63) 5-12-09; e-mail: gur.gorono@nvkz.net

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, выходные – суббота, воскресенье.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

БЛОК – СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Гурьевского муниципального района Кемеровской области».



Приложение № 2
к административному
регламенту

**Контактные данные образовательных учреждений Гурьевского
муниципального района**

№ п/п	ОУ	Ф.И.О. директора	Телефон	Адреса электронной почты, сайты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Кирова, 41	Егорова Галина Николаевна 8-960-904-38-90, 51888	5-42-08- директор 5-45-43- учительская	gurschool5@mail.ru http://grkschool5.ucoz.ru/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 6» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 30	Хахалина Нина Александровна 8-923-481-04-42	5-48-00- директор 5-49-10- учительская	gurievsk6@mail.ru http://gurhk6.3dn.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. 40 лет ВЛКСМ, 28	Кречетова Валентина Ивановна 8-960-933-78-82, 5-04-40, 5-55-58	5-02-10- директор 5-02-11- учительская	Gurievsk_10@mail.ru http://viblyi.wix.com/gurievsk-s10
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» 652785, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 90	Сук Татьяна Анатольевна 8-903-071-27-78	5-91-54- директор	gyrevskschool11@rambler.ru http://гурьевск11школа.рф/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Садовая, 8	Палушкина Елена Александровна 8-923-481-12-83	5-40-60- директор 5-91-61- учительская	school15gur@yandex.ru http://school15gur.ucoz.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 64	Джима Ольга Геннадьевна 8-913-406-13-84	5-41-42- директор 5-20-84- учительская	gur.scool16@mail.ru http://school16gur.ucoz.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25» 652770, Кемеровская обл., г. Салаир, ул. Комсомольская, 7	Вагайцева Лариса Александровна 8-913-434-64-41,	5-91-95- директор	shcool25@bk.ru http://ou25salair.ucoz.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26» 652770, Кемеровская обл., г. Салаир, ул. Гагарина, 102	Горенкова Екатерина Анатольевна 8-906-978-72-16	4-05-11- директор, 4-03-18 - дежурная	salair26@mail.ru http://salair26.ucoz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольнинская основная общеобразовательная школа» 652765 Гурьевский р-н, п.Раздольный, ул. Фурманова, 2	Решетняк Елена Александровна 8-961-863-19-61	5-90-61	Rasdolnschool@yandex.ru http://www.rasdolnschool.narod.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа» 652793 Гурьевский р-н, с.Сосновка,	Мелехина Руслана Аркадьевна 8-960-929-90-65	35-3-46	sosnovka_school@bk.ru http://sosnovskaj.ucoz.ru/

	ул.Пушкина 9			
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малосалаирская средняя общеобразовательная школа» 652774 Гурьевский р-н, с.Малая Салаирка, ул.Тракторная,1-а	Мясников Евгений Александрович 8-905-902-92-70, 5-01-66	31-2-67(факс) 31-3-73 31-3-44-кадеты	malaya.school@mail.ru http://malayaschool.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопестеревская средняя общеобразовательная школа» 652790 Гурьевский р-н, с.Новопестерево, ул.Школьная,3	Воронько Ольга Михайловна 8-905-994-13-04	34-3-35 (факс) 34-3-89	novopestschool1@rambler.ru http://www.novopesteri.ucoz.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горскинская основная общеобразовательная школа» 652792 Гурьевский р-н, с.Горскино, ул.Революционная , 41	Кузьмин Андрей Александрович 8-906-979-55-45, 32-2-58	32-2-35 32-2-93	gorskino@rambler.ru http://www.gorskino.ucoz.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Урская средняя общеобразовательная школа» 652764 Гурьевский р-н, п. Урск,ул.Стахановская , 36	Руглова Наталья Алексеевна 8-904-370-87-31	33-5-85(факс) 33-5-26- дежурная	barit_shkola@mail.ru http://www.mouursk.narod.ru/
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кулебакинская начальная общеобразовательная школа» 652797 Гурьевский р-н, с.Кулебакино, ул.Молодежная, 7	Парфенова Лилия Анатольевна 8-923-509-71-74	36-2-99	kulebakinoschool@mail.ru http://kulebakino.my1.ru/
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ур-Бедаревская начальная общеобразовательная школа» 652798 Гурьевский р-н, с.Ур-Бедари, ул.Новая,1	Никифорова Любовь Владимировна 8-951-185-07-45	36-2-41	yrbedari@mail.ru http://ur-bedari.my1.ru/

1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 47	Люткова Любовь Анатольевна 8-905-949-74-68	5-43-38	detcad-1@yandex.ru http://detsad1gur.ucoz.ru/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Звездочка» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Кирова, 37	Ровенских Наталья Васильевна 8-905-906-24-58	5-40-67	MDOU.det.cad3@yandex.ru http://zvezdasad3.ucoz.net/
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 6 «	Козлова Надежда Яковлевна 8-905-079-26-11	5-67-72	detsad6.kolokolchik@mail.ru http://kolokolchik6.ucoz.ru/

	Колокольчик» города Гурьевска»			
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 8 «Сказка» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 3-А	Мальцева Светлана Ивановна 8-906-937-00-82	5-05-84	skazkasad8@mail.ru http://skazka8.ucoz.net
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10 «Теремок» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Кирова, 57	Вопилова Светлана Федоровна 8-905-985-01-00	5-47-54	nasteremok@mail.ru http://теремок-дс.рф
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 14 «Солнышко» города Салаира» 650770, Кемеровская область, г. Салаир, ул. Комсомольская , 15-А	Иванова Елена Сергеевна 8-951-584-51-55	4-02-72	Salair14@yandex.ru http:// solnyshko14.ru/
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17 «Улыбка» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 93-А	Бурдина Лариса Николаевна 8-906-922-97-06	5-19-93	burdinaln.detskiisad17@yandex.ru http://gursad17.kuz-edu.ru/
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 18 «Петушок» города Гурьевска» 650780, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Партизанская, 23	Воронина Валентина Васильевна 8-913-286-82-30	5-40-06	petushok.gyr@yandex.ru http://petuhokk.ucoz.ru/
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Малосалаирский детский сад комбинированного вида «Солнышко» 652774, Кемеровская область, Гурьевский район, с. Малая Салаирка, ул. 50 л. Октября, 2-А	Иванова Татьяна Пеофентьевна 8-905-965-50-70	31-2-24	tatiana.vanowa-59@yandex.ru http://mal-detskiisad.ucoz.ru/
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Горский детский сад комбинированного вида «Радуга» 652792, Кемеровская область, Гурьевский район, с. Горскино, ул.	Пермякова Тамара Анатольевна 8-960-910-24-25	32-2-91	perm-gorskino@rambler.ru http://gorskino-raduga.ucoz.ru/

	К.Маркса, 12			
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сосновский детский сад комбинированного вида «Звездочка» 652793, Кемеровская область, Гурьевский район, с. Сосновка, ул. Кирова, 16	Костина Надежда Федоровна 8-900-055-34-19	35-3-82	zvezdochka-detsad@yandex.ru http://zvezdochka-sad.ucoz.ru/
12	652790, Кемеровская область, Гурьевский район, с. Новопестерево, ул. Школьная, 3 а	Мамедова Оксана Васильевна	34-3-26; 34-3-94	mamedowaoxana2012@yandex.ru http://kolokolchik.clan.su/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Урской детский сад «Росинка» 652764, Кемеровская область, Гурьевский район, пос. Урск, ул. Молодежна, 4-А	Синкина Анастасия Сергеевна 8-908-959-67-92	33-5-42	rosinka.ursk@mail.ru https://14484.maam.ru/
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Раздольнинский детский сад комбинированного вида «Кораблик» 652765, Кемеровская область, Гурьевский район, пос. Раздольный, ул. Центральная 3-А	Асламова Селена Григорьевна 8-951-590-10-19	5-90-71	asggur@mail.ru http://korablsad.ucoz.net/
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад комбинированного вида № 12 «Ладушки» города Салаира» 652770, г. Салаир, ул. Коммунистическая, 7	Васькина Людмила Леонидовна 8-951-585-04-99	4-08-98	detsad-gur12@yandex.ru http://ladushki12.ucoz.ru/
16	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад комбинированного вида № 15 «Светлячок» города Салаира» 652770, г. Салаир, ул. Молодежная, 2 в	Лепешкина Светлана Викторовна 8-905-066-67-14	4-06-16	gursad15@mail.ru http://sad15salair.ucoz.ru/
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ур-Бедаревский детский сад «Колосок»» 652798, Кемеровская область, Гурьевский район, с. Ур-Бедари, ул. Новая, 1	Девянина Ирина Владимировна 8-906-925-98-42 8-908-945-72-45	36-2-38	http://bedari-kolosok.ucoz.ru/

18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кулебакинский детский сад «Тополек» 652797, Кемеровская область, Гурьевский район, д. Кулебакино, ул. Молодежная, 7	Парфенова Лилия Анатолевна 8-960-910-24-25	36-2-19	kulebakinods@mail.ru http://topolek.my1.ru/
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Касьминский детский сад «Родничок» 652774, Кемеровская область, Гурьевский район, пос. Тайгинский леспромхоз, пер. Школьный, 7	Копылова Татьяна Васильевна 8-909-522-95-64	33-5-89	http://rodnichek.my1.ru/
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Салаира 650770, Кемеровская область, г. Салаир, ул. А.Матросова, 38А	Козлова Елена Викторовна 8-951-619-62-23	4-12-67	salairddt@mail.ru http://sddt.ucoz.ru/
2	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» города Гурьевска 650785, Кемеровская область, г. Гурьевск, ул. Коммунистическая, 105	Пронина Инна Николаевна 8-923-523-70-731	5-10-52-директор 5-10-47	cdogur@yandex.ru http://gurcdo.ucoz.net/
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» Гурьевского района 652765, Кемеровская область, Гурьевский район, пос. Раздольный, ул. Фурманова, 2	Синкина Анна Владимировна 8-923-606-33-65	89236063365	rcdt@yandex.ru http://rcdtmy.1.ru/

Приложение № 3
к административному
регламенту

Контактные данные специалистов Управления образования администрации
Гурьевского муниципального района

Направление деятельности	Ф.И.О. специалиста УО	Должность	Рабочий телефон
Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование	Павловец Ольга Михайловна	Начальник отдела	5-16-69
	Верхоланцева Лариса Владимировна	Главный специалист	5-18-28
	Патанина Валентина Яковлевна	главный специалист	5-18-28
Дошкольное образование	Ускова Татьяна Владимировна	Главный специалист	5-19-12
Дополнительное образование	Куватова Ирина Ивановна	Начальник отдела	5-19-09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Гурьевского муниципального района.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ч. (контактные данные специалистов - приложение 5);
- общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по субботу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ч. (список - приложение 4);
- на сайтах общеобразовательных организаций (список - приложение 4);
- на сайте Управления образования администрации Гурьевского муниципального района (<http://uogr.usoz.ru/>).

Информация может размещаться на информационных стендах, находящихся непосредственно в общеобразовательной организации. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района (приложение 4).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- зачисление в общеобразовательное учреждение;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней.

1. 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011 № 1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги администрации Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района»;

- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 31.10.2012 № 2093 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Гурьевского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих»;
- Положением об Управлении образования администрации Гурьевского муниципального района;
- Уставами общеобразовательных организаций Гурьевского муниципального района;
- Правилами приема граждан в муниципальные общеобразовательные организации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (оригиналов), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.):

- заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе с согласия родителей (законных представителей)).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;
2. Отказ заявителя от услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя в течение 15 минут. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом. На столе должны находиться ручка и бумага для письма.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещения общеобразовательного учреждения, в которых осуществляется прием документов, необходимо располагать на первом этаже здания, вход в здание оборудовать пандусом или кнопкой вызова для маломобильных групп населения.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Общеобразовательная организация может осуществлять прием заявления родителя (законного представителя) ребенка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Получение услуги в электронном виде осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту

3.2. Описание каждой административной процедуры

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя. Обратившийся гражданин заполняет заявление (приложение 1) у секретаря, который является ответственным за выполнение административной процедуры приёма, проверки документов и регистрации заявления.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

Секретарь передает заявление руководителю общеобразовательного учреждения.

Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

Руководитель общеобразовательного учреждения рассматривает заявление заявителя и принимает решение об оказании либо отказе в предоставлении услуги.

Принятие решения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение

При вынесении решения о предоставлении услуги зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом организации в течение 7 рабочих дней после приема документов. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

При вынесении решения о непредоставлении услуги заявителю направляется официальное уведомление об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение с обязательным указанием причин отказа (приложение 2).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением данной услуги осуществляется Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района.

4.2. Мероприятия по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Начальник Управления образования администрации Гурьевского муниципального района назначает должностных лиц, осуществляющих контроль.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проверки в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель услуги вправе обратиться с жалобой в письменной форме на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения образовательного учреждения по адресу: 652785, г. Гурьевск, ул. Ленина, 98, пом. 1, Управление образования; тел. (384-63) 5-12-09; e-mail: gur.gorono@nvkz.net

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 ч. и с 13.00 до 17.00 ч., выходные – суббота, воскресенье.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Директору

(наименование ОО)

(ФИО директора)

от

(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу принять моего(ю) сына(дочь) _____

(ФИО(последнее - при наличии) ребенка полностью)

_____ в _____ класс

Число, месяц, год рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Адрес места жительства родителей (законных представителей)

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОО, уставом ОО ознакомлены.

На обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, согласны.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя))

*Угловой штамп
общеобразовательной
организации*

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(ФИО родителя (законного представителя))

Настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием свободных мест в МБОУ (МАОУ) _____ на основании ст. 67 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в приеме Вашего ребенка _____ отказано.
(ФИО ребенка)

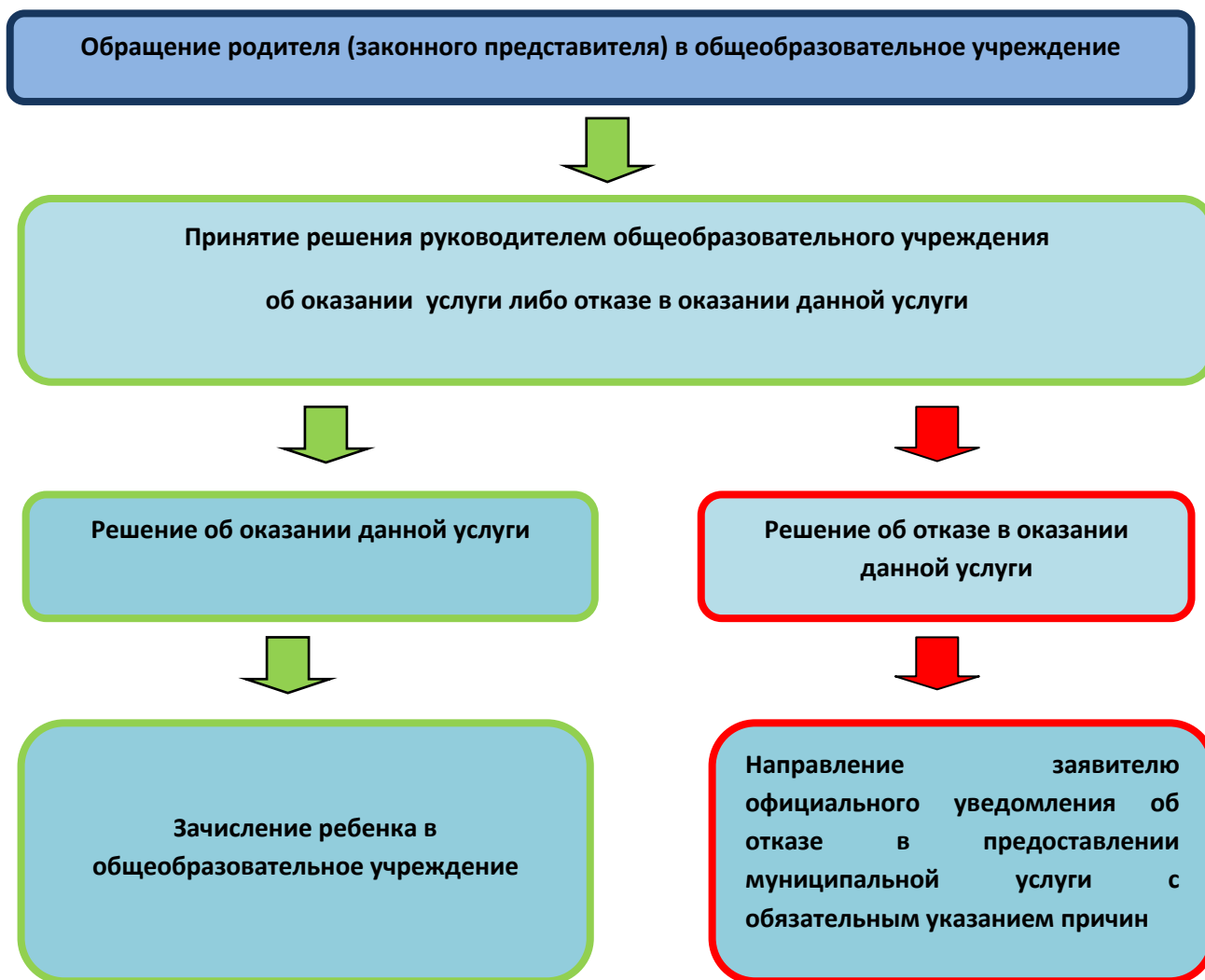
Для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию Вам необходимо обратиться в Управление образования администрации Гурьевского муниципального района, расположенного по адресу: г. Гурьевск, ул. Ленина, 98.

«_____» _____ 20_____ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО директора)

М.П.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»



Контактные данные общеобразовательных организаций Гурьевского муниципального района

№ п/п	ОУ	Ф.И.О. директора	Телефон	Адреса электронной почты, сайты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Кирова, 41	Егорова Галина Николаевна 8-960-904-38-90	5-42-08- директор 5-45-43- учительская	gurschool5@mail.ru http://grkschool5.ucoz.ru/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 6» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 30	Хахалина Нина Александровна 8-923-481-04-42	5-48-00- директор 5-49-10- учительская	gurievsk6@mail.ru http://gurhk6.3dn.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. 40 лет ВЛКСМ, 28	Кречетова Валентина Ивановна 8-960-933-78-82	5-02-10- директор 5-02-11- учительская	Gurievsk_10@mail.ru http://viblyi.wix.com/gurievsk-s10
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» 652785, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 90	Сук Татьяна Анатольевна 8-903-071-27-78	5-91-54- директор	gyrevskschool11@rambler.ru http://gyprevsk11школа.рф/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Садовая, 8	Палушкина Елена Александровна 8-923-481-12-83	5-40-60- директор 5-91-61- учительская	school15gur@yandex.ru http://school15gur.ucoz.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 64	Джима Ольга Геннадьевна 8-913-406-13-84	5-41-42- директор 5-20-84- учительская	gur.scool16@mail.ru http://school16gur.ucoz.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25» 652770, Кемеровская обл., г. Салаир, ул. Комсомольская, 7	Вагайцева Лариса Александровна 8-913-434-64-41,	5-91-95- директор	shcool25@bk.ru http://ou25salair.ucoz.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26» 652770, Кемеровская обл., г. Салаир, ул. Гагарина, 102	Горенкова Екатерина Анатольевна 8-906-978-72-16	4-05-11- директор, 4-03-18 - дежурная	salair26@mail.ru http://salair26.ucoz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольнинская основная общеобразовательная школа» 652765 Гурьевский р-н, п.Раздольный, ул. Фурманова, 2	Решетняк Елена Александровна 8-961-863-19-61	5-90-61	Rasdolnschool@yandex.ru http://www.rasdolnschool.narod.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа» 652793 Гурьевский р-н, с.Сосновка, ул.Пушкина 9	Мелехина Руслана Аркадьевна 8-960-929-90-65	35-3-46	sosnovka_school@bk.ru http://sosnovskaj.ucoz.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малосалаирская средняя	Мясников Евгений	31-2-67(факс) 31-3-73 31-3-44-кадеты	malaya.school@mail.ru http://malayaschool.ru/

	общеобразовательная школа» 652774 Гурьевский р-н, с.Малая Салаирка, ул.Трактовая,1-а	Александрович 8-905-902-92-70, 5-01-66		
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопестеревская средняя общеобразовательная школа» 652790 Гурьевский р-н, с.Новопестерево, ул.Школьная.3	Воронько Ольга Михайловна 8-905-994-13-04	34-3-35 (факс) 34-3-89	novopestschool1@rambler.ru http://www.novopesteri.ucoz.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горскинская основная общеобразовательная школа» 652792 Гурьевский р-н, с.Горскино, ул.Революционная , 41	Кузьмин Андрей Александрович 8-906-979-55-45, 32-2-58	32-2-35 32-2-93	gorskino@rambler.ru http://www.gorskino.ucoz.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Урская средняя общеобразовательная школа» 652764 Гурьевский р-н, п. Урск,ул.Стахановская , 36	Руглова Наталья Алексеевна 8-904-370-87-31	33-5-85(факс) 33-5-26- дежурная	barit_shkola@mail.ru http://www.mouursk.narod.ru/
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кулебакинская начальная общеобразовательная школа» 652797 Гурьевский р-н, с.Кулебакино, ул.Молодежная, 7	Парфенова Лилия Анатольевна 8-923-509-71-74	36-2-99	kulebakinoschool@mail.ru http://kulebakino.my1.ru/
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ур- Бедаревская начальная общеобразовательная школа» 652798 Гурьевский р-н, с. Ур-Бедари, ул.Новая,1	Никифорова Любовь Владимировна 8-951-185-07-45	36-2-41	yrbedari@mail.ru http://ur-bedari.my1.ru/
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Касьминская начальная общеобразовательная школа» 652796 Гурьевский р-н, п. Тайгинский леспромхоз, пер.Школьный ,1	Леконцева Светлана Александровна 8-923-513-69-29	33-5-89	SWETLANA.LEKON.2013@MAIL.RU http://kasma.my1.ru/

Приложение 5
к административному
регламенту

Контактные данные специалистов Управления образования администрации Гурьевского муниципального района

Направление деятельности	Ф.И.О. специалиста УО	Должность	Рабочий телефон
Начальное общее, основное общее и среднее общее образование	Павловец Ольга Михайловна	Начальник отдела	5-16-69
	Верхоланцева Лариса Владимировна	Главный специалист	5-18-28
	Потанина Валентина Яковлевна	главный специалист	5-18-28
Дошкольное образование	Ускова Татьяна Владимировна	Главный специалист	5-19-12
Дополнительное образование	Куватова Ирина Ивановна	Начальник отдела	5-19-09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Гурьевского муниципального района. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (приложение 1).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ч. (контактные данные специалистов - приложение 5);
- общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по субботу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ч. (список - приложение 4);
- на сайтах общеобразовательных организаций (список - приложение 4);
- на сайте Управления образования администрации Гурьевского муниципального района (<http://uogr.ucoz.ru/>).

Информация может размещаться на информационных стендах, находящихся непосредственно в учреждении. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги-

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района (приложение 4).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования осуществляется не более 15 минут.
- Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования на бумажном носителе или по электронной почте осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);

- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011 № 1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги администрации Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района»;

- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 31.10.2012 № 2093 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Гурьевского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Положением об Управлении образования администрации Гурьевского муниципального района;

- Уставами общеобразовательных организаций Гурьевского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

— заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося (приложение 1);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— отказ заявителя от услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в течение 15 минут. Журнал регистрации заявлений ведется на бумажном и электронном носителе.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга оказывается общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом. На столе должны находиться ручка и бумага для письма.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещения общеобразовательного учреждения, в которых осуществляется прием документов, необходимо располагать на первом этаже здания, вход в здание оборудовать пандусом или кнопкой вызова для маломобильных групп населения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

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

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

3.2. Описание каждой административной процедуры

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования

Прием заявления секретарем общеобразовательной организации,
выдача расписки в получении

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, проверки заявления и приложенных к нему документов, регистрации заявления является секретарь общеобразовательной организации.

Секретарь регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, определяет день (не позднее 7 дней со дня представления заявления), в который заявителю будет предоставлена запрашиваемая информация на бумажном носителе лично, по почте или по электронной почте.

Передаёт заявление руководителю общеобразовательной организации.

Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

Рассмотрение заявления руководителем общеобразовательной организации

Руководитель общеобразовательной организации рассматривает заявление заявителя и назначает ответственного за подготовку ответа заявителю. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дня.

Принятие решения руководителем общеобразовательной организации об оказании либо отказе в предоставлении данной услуги

Руководитель общеобразовательной организации принимает решение об оказании либо отказе в предоставлении данной услуги.

При вынесении решения о непредоставлении услуги заявителю направляется официальное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа (приложение 2).

При вынесении решения о предоставлении услуги производится информирование заявителя о порядке оказания муниципальной услуги и предоставляется информация о результатах сданных экзаменов, тестирования.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования

Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования также начинается с обращения заявителя. После установления его права на получение муниципальной услуги руководитель организации либо сотрудник, имеющий определенные полномочия, осуществляет индивидуальное устное информирование (не более 15 минут).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением данной услуги осуществляется Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района.

4.2. Мероприятия по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Начальник Управления образования администрации Гурьевского муниципального района назначает должностных лиц, осуществляющих контроль.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проверки в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель услуги вправе обратиться с жалобой в письменной форме на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения образовательного учреждения по адресу: 652785, г. Гурьевск, ул. Ленина, 98, пом. 1, Управление образования; тел. (384-63) 5-12-09; e-mail: gur.gorono@nvkz.net

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 ч. и с 13.00 до 17.00 ч., выходные – суббота, воскресенье.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Директору

(наименование ОО)

(ФИО директора)

от

(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования

(ФИО учащегося, класс)

Получатели услуги:

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Домашний адрес родителя (законного представителя) _____

Контактный телефон родителя (законного представителя) _____

Е-mail: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств исключительно в целях выдачи запрашиваемых сведений. Согласие вступает в силу с момента его подписания. Согласие может быть отозвано мною после окончания отношений на основании моего письменного заявления.

Дата подачи заявления: «____» _____ 20____ г.

(подпись)

(ФИО родителя (законного представителя))

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

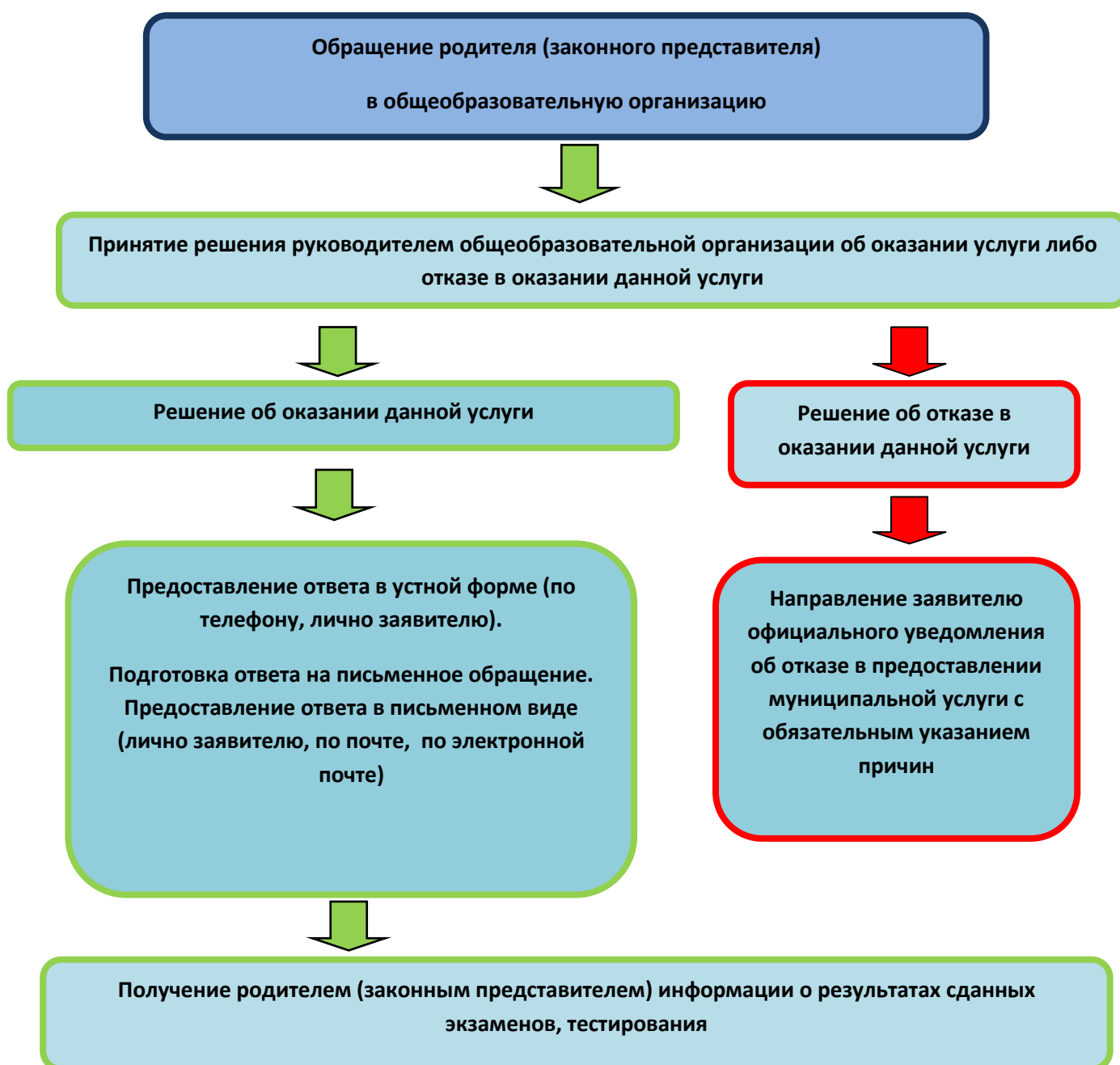
Уважаемая(ый) _____!
(ФИО родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги
по
причине _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО директора)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования»



Контактные данные общеобразовательных организаций Гурьевского муниципального района

№ п/п	ОУ	Ф.И.О. директора	Телефон	Адреса электронной почты, сайты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Кирова, 41	Егорова Галина Николаевна 8-960-904-38-90	5-42-08- директор 5-45-43- учительская	gurschool5@mail.ru http://grkschool5.ucoz.ru/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 6» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 30	Хахалина Нина Александровна 8-923-481-04-42	5-48-00- директор 5-49-10- учительская	gurievsk6@mail.ru http://gurhk6.3dn.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. 40 лет ВЛКСМ, 28	Кречетова Валентина Ивановна 8-960-933-78-82	5-02-10- директор 5-02-11- учительская	Gurievsk_10@mail.ru http://viblyi.wix.com/gurievsk-s10
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» 652785, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 90	Сук Татьяна Анатольевна 8-903-071-27-78	5-91-54- директор	gyrevskschool11@rambler.ru http://gyprevsk11школа.рф/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Садовая, 8	Палушкина Елена Александровна 8-923-481-12-83	5-40-60- директор 5-91-61- учительская	school15gur@yandex.ru http://school15gur.ucoz.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 64	Джима Ольга Геннадьевна 8-913-406-13-84	5-41-42- директор 5-20-84- учительская	gur.scool16@mail.ru http://school16gur.ucoz.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25» 652770, Кемеровская обл., г. Салаир, ул. Комсомольская, 7	Вагайцева Лариса Александровна 8-913-434-64-41,	5-91-95- директор	shcool25@bk.ru http://ou25salair.ucoz.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26» 652770, Кемеровская обл., г. Салаир, ул. Гагарина, 102	Горенкова Екатерина Анатольевна 8-906-978-72-16	4-05-11- директор, 4-03-18 - дежурная	salair26@mail.ru http://salair26.ucoz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольнинская основная общеобразовательная школа» 652765 Гурьевский р-н, п.Раздольный, ул. Фурманова, 2	Решетняк Елена Александровна 8-961-863-19-61	5-90-61	Rasdolnschool@yandex.ru http://www.rasdolnschool.narod.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа» 652793 Гурьевский р-н, с.Сосновка, ул.Пушкина 9	Мелехина Руслана Аркадьевна 8-960-929-90-65	35-3-46	sosnovka_school@bk.ru http://sosnovskaj.ucoz.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малосалаирская средняя	Мясников Евгений	31-2-67(факс) 31-3-73 31-3-44-кадеты	malaya.school@mail.ru http://malayaschool.ru/

	общеобразовательная школа» 652774 Гурьевский р-н, с.Малая Салаирка, ул.Тракторная,1-а	Александрович 8-905-902-92-70, 5-01-66		
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопестеревская средняя общеобразовательная школа» 652790 Гурьевский р-н, с.Новопестерево, ул.Школьная.3	Воронько Ольга Михайловна 8-905-994-13-04	34-3-35 (факс) 34-3-89	novopestschool1@rambler.ru http://www.novopesteri.ucoz.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горскинская основная общеобразовательная школа» 652792 Гурьевский р-н, с.Горскино, ул.Революционная , 41	Кузьмин Андрей Александрович 8-906-979-55-45, 32-2-58	32-2-35 32-2-93	gorskino@rambler.ru http://www.gorskino.ucoz.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Урская средняя общеобразовательная школа» 652764 Гурьевский р-н, п. Урск,ул.Стахановская , 36	Руглова Наталья Алексеевна 8-904-370-87-31	33-5-85(факс) 33-5-26- дежурная	barit_shkola@mail.ru http://www.mouursk.narod.ru/
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кулебакинская начальная общеобразовательная школа» 652797 Гурьевский р-н, с.Кулебакино, ул.Молодежная, 7	Парфенова Лилия Анатольевна 8-923-509-71-74	36-2-99	kulebakinoschool@mail.ru http://kulebakino.my1.ru/
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ур- Бедаревская начальная общеобразовательная школа» 652798 Гурьевский р-н, с. Ур-Бедари, ул.Новая,1	Никифорова Любовь Владимировна 8-951-185-07-45	36-2-41	yrbedari@mail.ru http://ur-bedari.my1.ru/
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Касьминская начальная общеобразовательная школа» 652796 Гурьевский р-н, п. Тайгинский леспромхоз, пер.Школьный ,1	Леконцева Светлана Александровна 8-923-513-69-29	33-5-89	SWETLANA.LEKON.2013@MAIL.RU http://kasma.my1.ru/

Приложение 5
к административному
регламенту

Контактные данные специалистов Управления образования администрации Гурьевского муниципального района

Направление деятельности	Ф.И.О. специалиста УО	Должность	Рабочий телефон
Начальное общее, основное общее и среднее общее образование	Павловец Ольга Михайловна	Начальник отдела	5-16-69
	Верхоланцева Лариса Владимировна	Главный специалист	5-18-28
	Потанина Валентина Яковлевна	главный специалист	5-18-28
Дошкольное образование	Ускова Татьяна Владимировна	Главный специалист	5-19-12
Дополнительное образование	Куватова Ирина Ивановна	Начальник отдела	5-19-09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Гурьевского муниципального района. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (приложение 1).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ч. (контактные данные специалистов - приложение 5);
- общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по субботу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ч. (список - приложение 4);
- на сайтах общеобразовательных организаций (список - приложение 4);
- на сайте Управления образования администрации Гурьевского муниципального района (<http://uogr.usoz.ru/>).

Информация может размещаться на информационных стендах, находящихся непосредственно в общеобразовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района (приложение 4).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования осуществляется не более 15 минут.
- Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования на бумажном носителе или по электронной почте осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);

- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011 № 1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги администрации Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района»;

- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 31.10.2012 № 2093 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Гурьевского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Положением об Управлении образования администрации Гурьевского муниципального района;

- Уставами общеобразовательных организаций Гурьевского муниципального района.

- учебными планами, календарными учебными графиками, другими локальными актами общеобразовательных организаций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения услуги не требуется предоставление каких-либо документов.

2.7. Оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги нет

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Время регистрации запроса заявителя в течение 15 минут. Журнал регистрации заявления ведется на бумажном и электронном носителе.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга оказывается общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом. На столе должны находиться ручка и бумага для письма.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещения общеобразовательного учреждения, в которых осуществляется прием документов, необходимо располагать на первом этаже здания, вход в здание оборудовать пандусом или кнопкой вызова для маломобильных групп населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

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

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

3.2. Исполнители административных процедур

Основными исполнителями административных процедур являются

- руководитель общеобразовательной организации (несет ответственность за оказание муниципальной услуги; принимает решение об оказании данной услуги, направляет заявление исполнителю (заместителю директора или классному руководителю), который готовит информацию по запросу);

- секретарь общеобразовательной организации (при предоставлении муниципальной услуги в форме письменного информирования: осуществляет прием заявителя, выдает расписку в получении, определяет день, в который заявителю будет предоставлена запрашиваемая информация; при предоставлении муниципальной услуги в форме устного информирования: отвечает на телефонные звонки, соединяет с сотрудником-исполнителем, имеющим определенные полномочия для осуществления индивидуального устного информирования);

- исполнитель – заместитель директора или классный руководитель (при предоставлении муниципальной услуги в форме письменного информирования:

готовит информацию по запросу и ответ заявителю в виде перечня учебных предметов, образовательных программ, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) либо справки о количестве недельных часов, сроках начала и окончания учебного года, каникул и т. д.; в течение 7 рабочих дней производит информирование заявителя об оказании муниципальной услуги; при предоставлении муниципальной услуги в форме устного информирования: осуществляет индивидуальное устное информирование).

3.3. Описание каждой административной процедуры

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Секретарь регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, определяет день (не позднее 7 дней со дня представления запроса), в который заявителю будет предоставлена запрашиваемая информация на бумажном носителе лично, по почте или по электронной почте. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

Руководитель общеобразовательной организации рассматривает запрос и принимает решение об оказании данной услуги. Он направляет заявление исполнителю (заместителю директора или классному руководителю), который готовит ответ заявителю.

В течение 7 рабочих дней исполнителем (заместителем директора или классным руководителем) производится информирование заявителя об оказании муниципальной услуги.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования

Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования также начинается с обращения заявителя лично или по телефону. Секретарь соединяет заявителя с руководителем или сотрудником-исполнителем (заместителем директора или классным руководителем), который осуществляет индивидуальное устное информирование.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением данной услуги осуществляется Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района.

4.2. Мероприятия по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Начальник Управления образования администрации Гурьевского муниципального района назначает должностных лиц, осуществляющих контроль.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проверки в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель услуги вправе обратиться с жалобой в письменной форме на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения образовательного учреждения по адресу: 652785, г. Гурьевск, ул. Ленина, 98, пом. 1, Управление образования; тел. (384-63) 5-12-09; e-mail: gur.gorono@nvkz.net

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 ч. и с 13.00 до 17.00 ч., выходные – суббота, воскресенье.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Директору

(наименование ОО)

(ФИО директора)

от

(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (нужное выбрать) _____.

Получатели услуги:

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Домашний адрес родителя (законного представителя) _____

Контактный телефон родителя (законного представителя) _____

Е-mail: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств исключительно в целях выдачи запрашиваемых сведений. Согласие вступает в силу с момента его подписания. Согласие может быть отозвано мною после окончания отношений на основании моего письменного заявления.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО родителя (законного представителя))

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

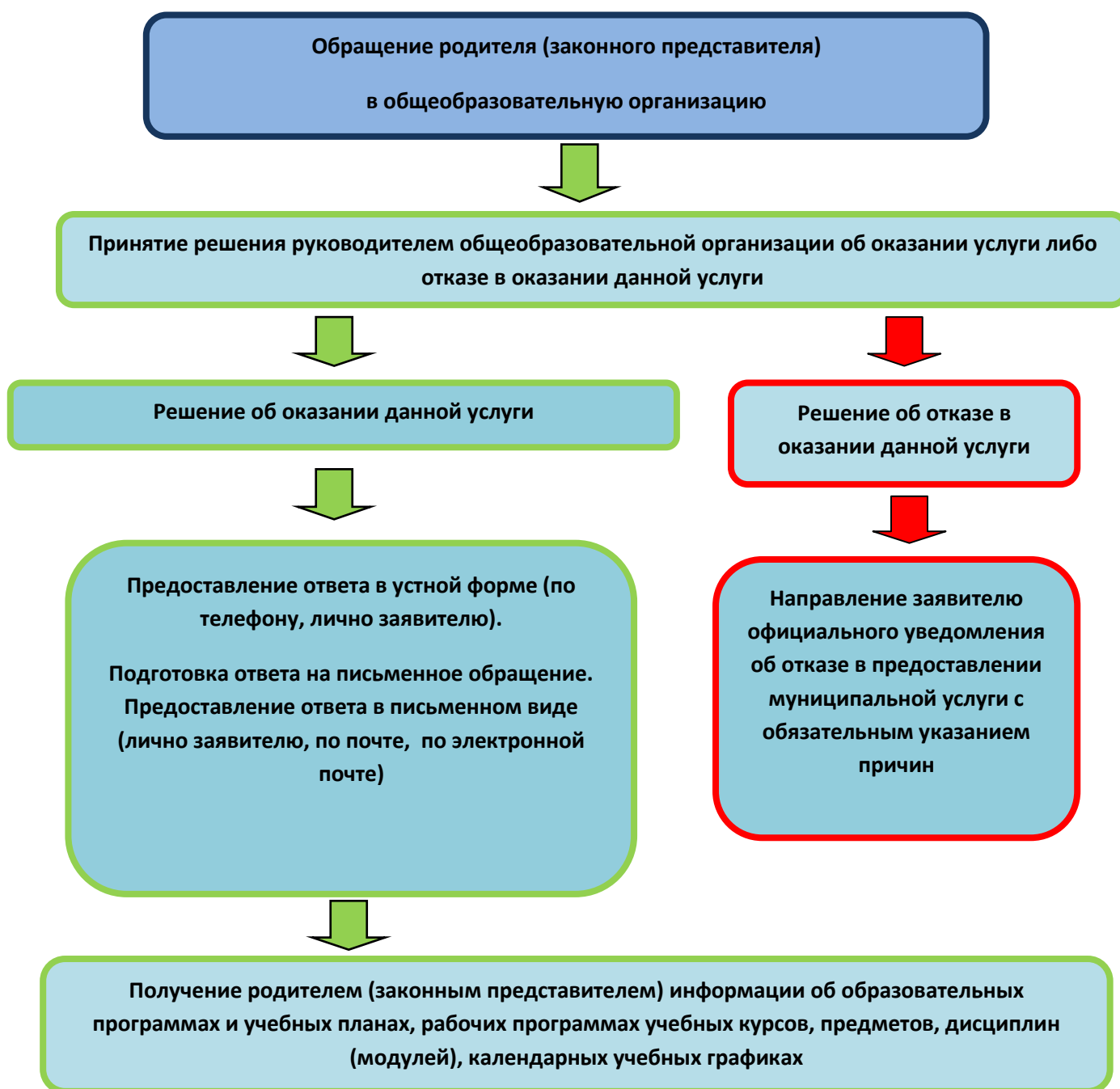
Уважаемая(ый) _____!
(ФИО родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги
по
причине _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО директора)

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных
учебных графиках»



Контактные данные общеобразовательных организаций Гурьевского муниципального района

№ п/п	ОУ	Ф.И.О. директора	Телефон	Адреса электронной почты, сайты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Кирова, 41	Егорова Галина Николаевна 8-960-904-38-90	5-42-08- директор 5-45-43- учительская	gurschool5@mail.ru http://grkschool5.ucoz.ru/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 6» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 30	Хахалина Нина Александровна 8-923-481-04-42	5-48-00- директор 5-49-10- учительская	gurievsk6@mail.ru http://gurhk6.3dn.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. 40 лет ВЛКСМ, 28	Кречетова Валентина Ивановна 8-960-933-78-82	5-02-10- директор 5-02-11- учительская	Gurievsk_10@mail.ru http://viblyi.wix.com/gurievsk-s10
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» 652785, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 90	Сук Татьяна Анатольевна 8-903-071-27-78	5-91-54- директор	gyrevskschool11@rambler.ru http://gyprevsk11школа.рф/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Садовая, 8	Палушкина Елена Александровна 8-923-481-12-83	5-40-60- директор 5-91-61- учительская	school15gur@yandex.ru http://school15gur.ucoz.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 64	Джима Ольга Геннадьевна 8-913-406-13-84	5-41-42- директор 5-20-84- учительская	gur.scool16@mail.ru http://school16gur.ucoz.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25» 652770, Кемеровская обл., г. Салаир, ул. Комсомольская, 7	Вагайцева Лариса Александровна 8-913-434-64-41,	5-91-95- директор	shcool25@bk.ru http://ou25salair.ucoz.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26» 652770, Кемеровская обл., г. Салаир, ул. Гагарина, 102	Горенкова Екатерина Анатольевна 8-906-978-72-16	4-05-11- директор, 4-03-18 - дежурная	salair26@mail.ru http://salair26.ucoz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольнинская основная общеобразовательная школа» 652765 Гурьевский р-н, п.Раздольный, ул. Фурманова, 2	Решетняк Елена Александровна 8-961-863-19-61	5-90-61	Rasdolnschool@yandex.ru http://www.rasdolnschool.narod.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа» 652793 Гурьевский р-н, с.Сосновка, ул.Пушкина 9	Мелехина Руслана Аркадьевна 8-960-929-90-65	35-3-46	sosnovka_school@bk.ru http://sosnovskaj.ucoz.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малосалаирская средняя	Мясников Евгений	31-2-67(факс) 31-3-73 31-3-44-кадеты	malaya.school@mail.ru http://malayaschool.ru/

	общеобразовательная школа» 652774 Гурьевский р-н, с.Малая Салаирка, ул.Трактовая,1-а	Александрович 8-905-902-92-70, 5-01-66		
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопестеревская средняя общеобразовательная школа» 652790 Гурьевский р-н, с.Новопестерево, ул.Школьная.3	Воронько Ольга Михайловна 8-905-994-13-04	34-3-35 (факс) 34-3-89	novopestschool1@rambler.ru http://www.novopesteri.ucoz.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горскинская основная общеобразовательная школа» 652792 Гурьевский р-н, с.Горскино, ул.Революционная , 41	Кузьмин Андрей Александрович 8-906-979-55-45, 32-2-58	32-2-35 32-2-93	gorskino@rambler.ru http://www.gorskino.ucoz.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Урская средняя общеобразовательная школа» 652764 Гурьевский р-н, п. Урск,ул.Стахановская , 36	Руглова Наталья Алексеевна 8-904-370-87-31	33-5-85(факс) 33-5-26- дежурная	barit_shkola@mail.ru http://www.mouursk.narod.ru/
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кулебакинская начальная общеобразовательная школа» 652797 Гурьевский р-н, с.Кулебакино, ул.Молодежная, 7	Парфенова Лилия Анатольевна 8-923-509-71-74	36-2-99	kulebakinoschool@mail.ru http://kulebakino.my1.ru/
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ур- Бедаревская начальная общеобразовательная школа» 652798 Гурьевский р-н, с. Ур-Бедари, ул.Новая,1	Никифорова Любовь Владимировна 8-951-185-07-45	36-2-41	yrbedari@mail.ru http://ur-bedari.my1.ru/
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Касьминская начальная общеобразовательная школа» 652796 Гурьевский р-н, п. Тайгинский леспромхоз, пер.Школьный ,1	Леконцева Светлана Александровна 8-923-513-69-29	33-5-89	SWETLANA.LEKON.2013@MAIL.RU http://kasma.my1.ru/

Приложение 5
к административному
регламенту

Контактные данные специалистов Управления образования администрации Гурьевского муниципального района

Направление деятельности	Ф.И.О. специалиста УО	Должность	Рабочий телефон
Начальное общее, основное общее и среднее общее образование	Павловец Ольга Михайловна	Начальник отдела	5-16-69
	Верхоланцева Лариса Владимировна	Главный специалист	5-18-28
	Потанина Валентина Яковлевна	главный специалист	5-18-28
Дошкольное образование	Ускова Татьяна Владимировна	Главный специалист	5-19-12
Дополнительное образование	Куватова Ирина Ивановна	Начальник отдела	5-19-09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Гурьевского муниципального района.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ч. (контактные данные специалистов - приложение 5);
- общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района. Режим работы: ежедневно с понедельника по субботу, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 ч. (список - приложение 4);
- на сайтах общеобразовательных организаций (список - приложение 4);
- на сайте Управления образования администрации Гурьевского муниципального района (<http://uogr.usoz.ru/>).

Информация может размещаться на информационных стендах, находящихся непосредственно в общеобразовательной организации. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района (приложение 4).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования осуществляется не более 15 минут.
- Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования на бумажном носителе или по электронной почте осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);
- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 28.07.2011 № 1199 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги администрации Гурьевского муниципального района и структурными подразделениями администрации Гурьевского муниципального района»;

- Постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 31.10.2012 № 2093 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Гурьевского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Положением об Управлении образования администрации Гурьевского муниципального района;

- Уставами общеобразовательных организаций Гурьевского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

— заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося (приложение 1);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— отказ заявителя от услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления в течение 15 минут. Журнал регистрации заявления ведется на бумажном и электронном носителе.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга оказывается общеобразовательными организациями Гурьевского муниципального района.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом. На столе должны находиться ручка и бумага для письма.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещения общеобразовательного учреждения, в которых осуществляется прием документов, необходимо располагать на первом этаже здания, вход в здание оборудовать пандусом или кнопкой вызова для маломобильных групп населения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

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

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

3.2. Исполнители административных процедур

Основными исполнителями административных процедур являются

- руководитель общеобразовательной организации (несет ответственность за оказание муниципальной услуги; рассматривает заявление и принимает решение об оказании либо отказе в предоставлении данной услуги, направляет заявление исполнителю (классному руководителю), который готовит информацию по запросу);

- секретарь общеобразовательной организации (при предоставлении муниципальной услуги в форме письменного информирования: осуществляет прием и регистрацию заявления, выдает расписку в получении, определяет день, в который заявителю будет предоставлена запрашиваемая информация, передает заявление руководителю общеобразовательной организации; при предоставлении муниципальной услуги в форме устного информирования: отвечает на телефонные звонки, соединяет с сотрудником-исполнителем, имеющим определенные полномочия для осуществления индивидуального устного информирования);

- исполнитель – классный руководитель (при предоставлении муниципальной услуги в форме письменного информирования: готовит информацию по запросу и ответ заявителю, в течение 7 рабочих дней производит информирование заявителя об оказании муниципальной услуги; при предоставлении муниципальной услуги в форме устного информирования: устанавливает права заявителя на получение муниципальной услуги и осуществляет индивидуальное устное информирование).

3.3. Описание каждой административной процедуры

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя. Обратившийся гражданин заполняет заявление (приложение 1) у секретаря общеобразовательной организации, который является ответственным за выполнение административной процедуры приёма, проверки документов и регистрации заявления.

Секретарь регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, определяет день (не позднее 7 дней со дня представления заявления), в который заявителю будет предоставлена запрашиваемая информация на бумажном носителе лично, по почте или по электронной почте. Максимальное время ожидания заявителя с момента подачи заявления до получения расписки – 15 минут.

Секретарь передает заявление руководителю общеобразовательной организации.

Руководитель общеобразовательной организации рассматривает заявление и принимает решение об оказании либо отказе в оказании данной услуги. При вынесении решения о непредоставлении услуги заявителю направляется официальное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа (приложение 2).

При вынесении решения о предоставлении услуги руководитель направляет заявление исполнителю (классному руководителю), который готовит информацию по запросу и ответ заявителю. В течение 7 рабочих дней исполнителем (классным руководителем) производится информирование заявителя об оказании муниципальной услуги.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования

Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования также начинается с обращения заявителя, которое он передает секретарю общеобразовательной организации (лично или по телефону). Секретарь соединяет заявителя с руководителем или сотрудником-исполнителем

(классным руководителем), который осуществляет индивидуальное устное информирование после установления права заявителя на получение муниципальной услуги (не более 15 минут).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением данной услуги осуществляется Управлением образования администрации Гурьевского муниципального района.

4.2. Мероприятия по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Начальник Управления образования администрации Гурьевского муниципального района назначает должностных лиц, осуществляющих контроль.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проверки в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель услуги вправе обратиться с жалобой в письменной форме на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) или решения образовательного учреждения по адресу: 652785, г. Гурьевск, ул. Ленина, 98, пом. 1, Управление образования; тел. (384-63) 5-12-09; e-mail: gur.gorono@nvkz.net

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 ч. и с 13.00 до 17.00 ч., выходные – суббота, воскресенье.

Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по

существо поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.6. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Директору

(наименование ОО)

(ФИО директора)

от

(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося (ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости)

(ФИО учащегося)

Получатели услуги:

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Домашний адрес родителя (законного представителя) _____

Контактный телефон родителя (законного представителя) _____

Е-mail: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств исключительно в целях выдачи запрашиваемых сведений. Согласие вступает в силу с момента его подписания. Согласие может быть отозвано мною после окончания отношений на основании моего письменного заявления.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО родителя (законного представителя))

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

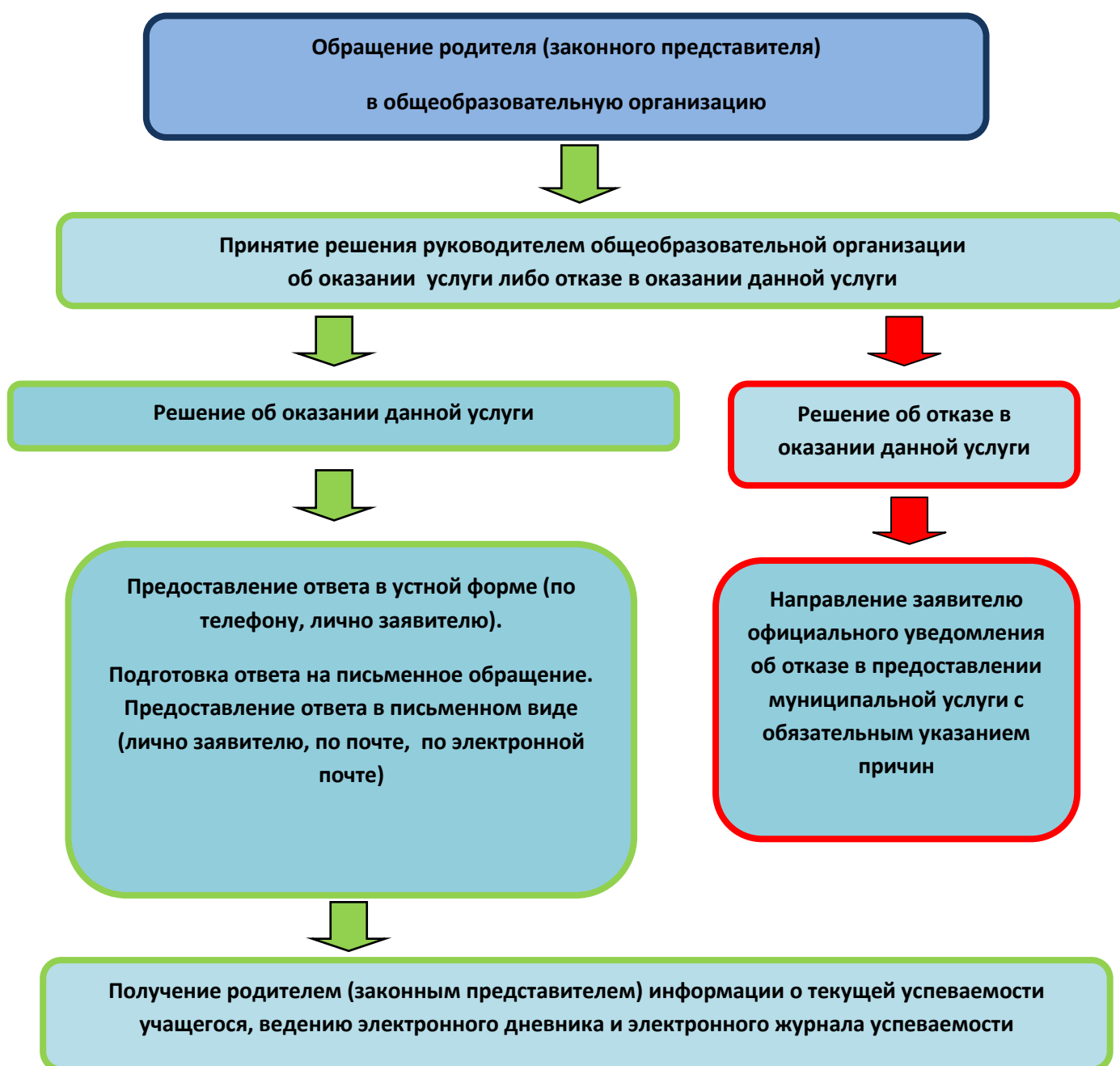
Уважаемая(ый) _____!
(ФИО родителя (законного представителя))

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги
по
причине _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО директора)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»



Контактные данные общеобразовательных организаций Гурьевского муниципального района

№ п/п	ОУ	Ф.И.О. директора	Телефон	Адреса электронной почты, сайты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Кирова, 41	Егорова Галина Николаевна 8-960-904-38-90	5-42-08- директор 5-45-43- учительская	gurschool5@mail.ru http://grkschool5.ucoz.ru/
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 6» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 30	Хахалина Нина Александровна 8-923-481-04-42	5-48-00- директор 5-49-10- учительская	gurievsk6@mail.ru http://gurhk6.3dn.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. 40 лет ВЛКСМ, 28	Кречетова Валентина Ивановна 8-960-933-78-82	5-02-10- директор 5-02-11- учительская	Gurievsk_10@mail.ru http://viblyi.wix.com/gurievsk-s10
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» 652785, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 90	Сук Татьяна Анатольевна 8-903-071-27-78	5-91-54- директор	gyrevskschool11@rambler.ru http://gryevsk11школа.рф/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Садовая, 8	Палушкина Елена Александровна 8-923-481-12-83	5-40-60- директор 5-91-61- учительская	school15gur@yandex.ru http://school15gur.ucoz.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16» 652780, Кемеровская обл., г. Гурьевск, ул. Ленина, 64	Джима Ольга Геннадьевна 8-913-406-13-84	5-41-42- директор 5-20-84- учительская	gur.scool16@mail.ru http://school16gur.ucoz.ru/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25» 652770, Кемеровская обл., г. Салаир, ул. Комсомольская, 7	Вагайцева Лариса Александровна 8-913-434-64-41,	5-91-95- директор	shcool25@bk.ru http://ou25salair.ucoz.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26» 652770, Кемеровская обл., г. Салаир, ул. Гагарина, 102	Горенкова Екатерина Анатольевна 8-906-978-72-16	4-05-11- директор, 4-03-18 - дежурная	salair26@mail.ru http://salair26.ucoz.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Раздольнинская основная общеобразовательная школа» 652765 Гурьевский р-н, п.Раздольный, ул. Фурманова, 2	Решетняк Елена Александровна 8-961-863-19-61	5-90-61	Rasdolnschool@yandex.ru http://www.rasdolnschool.narod.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа» 652793 Гурьевский р-н, с.Сосновка, ул.Пушкина 9	Мелехина Руслана Аркадьевна 8-960-929-90-65	35-3-46	sosnovka_school@bk.ru http://sosnovskaj.ucoz.ru/
11.	Муниципальное бюджетное	Мясников	31-2-67(факс)	malaya.school@mail.ru

	общеобразовательное учреждение «Малосалаирская средняя общеобразовательная школа» 652774 Гурьевский р-н, с.Малая Салаирка, ул.Тракторная,1-а	Евгений Александрович 8-905-902-92-70, 5-01-66	31-3-73 31-3-44-кадеты	http://malayaschool.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопестеревская средняя общеобразовательная школа» 652790 Гурьевский р-н, с.Новопестерево, ул.Школьная.3	Воронько Ольга Михайловна 8-905-994-13-04	34-3-35 (факс) 34-3-89	novopestschool1@rambler.ru http://www.novopesteri.ucoz.ru/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горскинская основная общеобразовательная школа» 652792 Гурьевский р-н, с.Горскино, ул.Революционная , 41	Кузьмин Андрей Александрович 8-906-979-55-45, 32-2-58	32-2-35 32-2-93	gorskino@rambler.ru http://www.gorskino.ucoz.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Урская средняя общеобразовательная школа» 652764 Гурьевский р-н, п. Урск,ул.Стахановская , 36	Руглова Наталья Алексеевна 8-904-370-87-31	33-5-85(факс) 33-5-26- дежурная	barit_shkola@mail.ru http://www.mouursk.narod.ru/
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кулебакинская начальная общеобразовательная школа» 652797 Гурьевский р-н, с.Кулебакино, ул.Молодежная, 7	Парфенова Лилия Анатольевна 8-923-509-71-74	36-2-99	kulebakinoschool@mail.ru http://kulebakino.my1.ru/
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ур- Бедаревская начальная общеобразовательная школа» 652798 Гурьевский р-н, с.Ур-Бедари, ул.Новая,1	Никифорова Любовь Владимировна 8-951-185-07-45	36-2-41	yrbedari@mail.ru http://ur-bedari.my1.ru/
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Касьминская начальная общеобразовательная школа» 652796 Гурьевский р-н, п. Тайгинский леспромхоз, пер.Школьный ,1	Леконцева Светлана Александровна 8-923-513-69-29	33-5-89	SWETLANA.LEKON.2013@MAIL.RU http://kasma.my1.ru/

Приложение 5
к административному
регламенту

Контактные данные специалистов Управления образования администрации Гурьевского муниципального района

Направление деятельности	Ф.И.О. специалиста УО	Должность	Рабочий телефон
Начальное общее, основное общее и среднее общее образование	Павловец Ольга Михайловна	Начальник отдела	5-16-69
	Верхоланцева Лариса Владимировна	Главный специалист	5-18-28
	Потанина Валентина Яковлевна	главный специалист	5-18-28
Дошкольное образование	Ускова Татьяна Владимировна	Главный специалист	5-19-12
Дополнительное образование	Куватова Ирина Ивановна	Начальник отдела	5-19-09