Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования и организации отдыха детей в каникулярное время в новой редакции

Во исполнении письма Государственного комитета Республики Башкортостан по делам юстиции от 14.03.2016 № 06-07-1186, письма Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 01.02.2016 № 11-28,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг новой редакции:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан (приложение № 1);
- организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан (приложение № 2);
- организация предоставления дополнительного образования детям на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан (приложение № 3);
- организация отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан (приложение № 4);
- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена городского округа город Сибай Республики Башкортостан (приложение № 5);

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан (приложение № 6);

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приложение № 7);

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан (приложение № 8);

- зачисление в образовательное учреждение (приложение № 9);

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений городского округа город Сибай Республики Башкортостан, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение № 10);

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение № 11);

- предоставление начального общего образования (приложение № 12);

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан (приложение № 13);

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (приложение № 14);

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан (приложение № 15);

- предоставление среднего (полного) общего образования (приложение № 16);

- предоставление основного общего образования (приложение № 17);

2. Постановление Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан от 28.06.2012 № 1211 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования и организации отдыха детей в каникулярное время» с изменениями от 12.11.2013 № 2387, от 16.10.2014 № 2075 и от 07.10.2014 № 1982 признать утратившим силу.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (Р.Г. Байгильдин) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа город Сибай Республики Башкортостан в сети «Интернет», сектору по делопроизводству и по работе с обращениями граждан (И.Р. Мусина) обнародовать настоящее постановление на информационном стенде, расположенном на 1 этаже здания Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан, по адресу: г. Сибай, ул. Ленина, д. 9/1.

4. Начальнику отдела образования (Г.А. Хасанову) разместить данные регламенты в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан по социальным вопросам Г.А. Ишемгулову.

Глава Администрации Х.Х. Сулейманов

Г.А. Хасанов
2-88-06

Приложение №1
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан» (далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей:

- в части предоставления начального общего образования заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.
- в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях заявителями являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.
- в части зачисления в образовательное учреждение заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане, поступающие в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение.
- в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане, поступающие в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение.
- в части предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заявителями являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.
- в части предоставления основного общего образования заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане, поступающие в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение.
- в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования, а также дополнительного образования в

общеобразовательных учреждениях заявителями являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства
- в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане, поступающие в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение.
- в части предоставления среднего (полного) общего образования заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане, поступающие в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение.
- в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях заявителями являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства
- в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние граждане, поступающие в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:
- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:
- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и МОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и МОУ:

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);

- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан».

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями (далее – МОУ), находящимися в ведении Отдела образования, указанными в приложения №1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений, а также получение заявителем письменного ответа должностных лиц, содержащего информацию об организации общедоступного и

бесплатного начального общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательное учреждение является зачисление ребенка в МОУ

Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости является предоставление родителям (законным представителям) ребенка сведений о его текущей успеваемости в виде письменной информации или информации в сети Интернет в системах «Электронный дневник» и «Электронный журнал успеваемости».

Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений, а также получение заявителем письменного ответа должностных лиц, содержащего информацию о об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления основного общего образования является предоставление основного общего образования.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений, а также получение заявителем письменного ответа должностных лиц, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования является получение заявителями консультаций и разъяснений, а также получение заявителем письменного ответа должностных лиц, содержащего информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления среднего (полного) общего образования является предоставление среднего (полного) общего образования.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений, а также получение заявителем письменного ответа должностных лиц, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, в том

числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена является предоставление родителям (законным представителям) ребенка сведений о его текущей успеваемости в виде письменной информации или информации в сети Интернет на официальном информационном портале единого государственного экзамена.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в части предоставления начального общего образования предоставляется:

- для детей, поступающих в 1 класс с 1 сентября каждого года;
- для детей, поступивших по переводу – в течение учебного года.

Общий срок предоставления начального общего образования 4 (четыре) года.

Муниципальная услуга в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя

Муниципальная услуга в части зачисления в образовательное учреждение предоставляется:

- для детей, поступающих в 1 класс с 10 марта до 30 августа каждого года;
- для детей, поступивших по переводу – в течение учебного года.

Муниципальная услуга в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя

Муниципальная услуга в части предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя

Муниципальная услуга в части предоставления основного общего образования предоставляется:

- для детей, поступающих в 5 класс с 1 сентября каждого года;
- для детей, поступивших по переводу – в течение учебного года.

Общий срок предоставления основного общего образования 5 (пять) лет.

Муниципальная услуга в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя

Муниципальная услуга в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя

Муниципальная услуга в части предоставления среднего (полного) общего образования предоставляется:

- для детей, поступающих в 10 класс с 1 сентября каждого года;
- для детей, поступивших по переводу – в течение учебного года.

Общий срок предоставления среднего (полного) общего образования 2 (два) года.

Муниципальная услуга в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

Муниципальная услуга в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;
- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;
- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;
- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.
- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;
- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)
- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.
- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления начального общего образования:

Для поступающих в первый класс:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора МОУ согласно Приложения № 2 к настоящему административному регламенту;
- медицинская карта ребенка;
- паспорт, предъявляется лично;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (подлинник и копия);
- свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия);

Для поступающих во второй-четвертый классы дополнительно:

- выписка с текущими оценками по всем предметам, заверенная печатью школы (при поступлении в МОУ в течение учебного года);
- табель с годовыми оценками, заверенный печатью школы;
- личное дело ученика.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях:

- письменное обращение заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) и обучающегося (при достижении им 14 лет) на имя директора МОУ согласно Приложения № 2 к настоящему административному регламенту;
- медицинская карта ребенка;
- паспорт, предъявляется лично;
- свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (подлинник и копия);
- выписка с текущими оценками по всем предметам, заверенная печатью школы (при поступлении в МОУ в течение учебного года);
- табель с годовыми оценками, заверенный печатью школы;
- личное дело ученика.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

- письменное обращение заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках:

- письменное обращение заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления основного общего образования:

- заявление родителей (законных представителей) и обучающегося (при достижении им 14 лет) на имя директора МОУ согласно Приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

- медицинская карта ребенка;

- паспорт, предъявляется лично;

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия);

- выписка с текущими оценками по всем предметам, заверенная печатью школы (при поступлении в МОУ в течение учебного года);

- табель с годовыми оценками, заверенный печатью школы;

- личное дело ученика.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях:

- письменное обращение заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования:

- письменное обращение заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления среднего (полного) общего образования:

- заявление родителей (законных представителей) и обучающегося (при достижении им 14 лет) на имя директора МОУ согласно Приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

- медицинская карта ребенка;

- паспорт, предъявляется лично;

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия);

- выписка с текущими оценками по всем предметам, заверенная печатью школы (при поступлении в МОУ в течение учебного года);

- табель с годовыми оценками, заверенный печатью школы;

- личное дело ученика;

- аттестат об основном общем образовании или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений;

- справка из образовательных учреждений начального профессионального образования или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях:

- письменное обращение заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена:

- письменное обращение заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом к форме и содержанию заявления;

Требования, предъявляемые к заявлению на предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление):

Заявление должно содержать информацию о запрашиваемой услуге – наименование запрашиваемой муниципальной услуги, дату и время подачи заявления. Заявление заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, полномочным представителем. Заявление оформляется в двух экземплярах.

Кроме указанной информации, заявление должно содержать:

- сведения о физическом лице: фамилию, имя, отчество; адрес регистрации по месту жительства; адрес для направления результата предоставления муниципальной услуги (в случае указания о направлении результата услуги по почте), номер контактного телефона.

- подпись физического лица

- текст заявления не поддается прочтению;

- предоставление документов с истекшим сроком действия;

- отсутствие (либо не предъявление) какого-либо из документов, указанных в п. 2.6. регламента;

- в представленных документах (или их копиях) отсутствуют необходимые печати, не имеется надлежащих подписей; тексты документов написаны не разборчиво; фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания и иные не оговоренные в них исправления; документы (либо электронные файлы их содержащие) имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления начального общего образования:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- отсутствие свободных мест в МОУ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличия в письменном обращении гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в образовательное учреждение:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- отсутствие свободных мест в МОУ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличия в письменном обращении гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличия в письменном обращении гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления основного общего образования:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- отсутствие свободных мест в МОУ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличия в письменном обращении гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличия в письменном обращении гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления среднего (полного) общего образования:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- отсутствие свободных мест в МОУ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличия в письменном обращении гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличия в письменном обращении гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников службы.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 118 (ред. от 03.09.2010) "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях МОУ.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям МОУ в которых предоставляется муниципальная услуга:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оказание специалистами МОУ, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, в связи с невозможностью полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов.

Стоянка (остановка) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми предоставлена муниципальная услуга;
- обоснованность предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством ее предоставления.

Система индикаторов (характеристик) качества услуги:

Критерии оценки качества муниципальной услуги	Индикаторы качества муниципальной услуги	Нормативное значение индикатора качества муниципальной услуги, единица измерения	Источник информации для оценки муниципальной услуги

1	2	3	4
Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми предоставлена муниципальная услуга	Отсутствие выявленных нарушений, связанных с оформлением и ведением дел по предоставлению муниципальной услуги	100%	Справки (акты) Министерства образования и других проверяющих организаций
Обоснованность предоставления муниципальной услуги	Отсутствие выявленных нарушений, связанных с ошибочным решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги)	100%	Справки (акты) Министерства образования и других проверяющих организаций
Удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством ее предоставления	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги и соблюдение сроков ее предоставления; степень удовлетворенности получателей муниципальной услуги	100 % не менее 80%	Обращения граждан Данные опроса получателей муниципальной услуги

2.18. Иные требования.

Не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги в части предоставления начального общего образования включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и зачисление ребенка в МОУ.

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту

3.1. Административная процедура - принятие заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия документов на предоставление муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в МОУ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте или электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно. В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа.
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Отдела Образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела Образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.
Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела Образования.
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.
Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.
Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел образования обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Осн**о**вания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:
- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:
- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения (жалобы);
- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).
В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.
К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц МОУ и Отдела образования может быть направлена руководителям МОУ, начальнику Отдела образования, главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОУ и Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель МОУ, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений городского округа Сибай Республики Башкортостан:

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007014, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Горького, 29, ОГРН 1020202036986 тел. 5-79-53
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Гимназия" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007180, КПП 026701001;453833, г. Сибай, проспект Горняков, 8, ОГРН 1020202037107 тел.2-50-72
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007007, КПП 026701001;453831, г.Сибай, ул. Горная, 55, ОГРН 1020202038823 тел. 2-14-07
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007141, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Ленина, 3, ОГРН 1020202037151 тел. 2-34-94
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007286, КПП 026701001,453833, г. Сибай, ул. Маяковского, 28, ОГРН 1020202038889 тел. 2-30-66
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037272 ИНН 0267007751, 026701001;453833, г. Сибай, ул. Цеткин, 10 тел. 5-40-13

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей №9" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267006910, КПП 026701001; ОГРН 1030202118275 453833, г.Сибай, ул. Ленина, 40 тел. 2-86-76
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007670, КПП 026701001;453837, г.Сибай, ул. Белова, 102, ОГРН 1020202038757 тел. 5-26-08
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №11" села Туяляс городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037900 ИНН 0267007303, КПП 026701001;453845, г. Сибай, ул. Гаражная, 1 тел. 2-22-84
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037690 ИНН 0267007208, КПП 026701001;453837, ул. Белова, 36 тел. 5-84-58
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Башкирский лицей имени Рамазана Уметбаева" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037118 ИНН 0267007328, КПП 026701001;453837, ул. Кусимова, 7 тел. 5-04-97
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей «Ирандык» городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037250 ИНН 0267007215, КПП 026701001;453833, проспект Горняков, 2 тел. 5-90-19
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037800 ИНН 0267005419, КПП 026701001;453832, ул. Горького, 62 тел. 5-73-56

Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад «Аркаим» городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453833, Россия, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Сибаева, 45 ИНН 0267016869, КПП 026701001, ОГРН 1110267001217 тел. 2-05-90
Отдел образования по адресу 453833, Республика Башкортостан, г. Сибай, ул. Ленина, д. 12, каб. № 416 (начальник, тел. 2-88-06), каб. № 406 (главный инспектор, тел. 2-88-07), каб. № 408 (методисты, тел. 2-88-04).

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес сайта ОУ
1.	Отдел образования	http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr
2.	МОБУ СОШ №1	http://1shksib.ucoz.ru/
3.	МОБУ Гимназия	http://gimnasia2sibay.ucoz.ru/
4.	МОБУ СОШ №5	http://schoolsib5.ucoz.ru/
5.	МОБУ СОШ №6	http://school-6.ucoz.ru/
6.	МОБУ СОШ №7	http://shkola7-sibay.ru/
7.	МОБУ СОШ №8	http://school8sibay.ucoz.ru/
8.	МОБУ Лицей №9	http://licey9-sibay.ucoz.ru/
9.	МОБУ СОШ №10	http://10school.moy.su/
10.	МОБУ СОШ №11	http://schoola11.ucoz.ru/
11.	МОБУ СОШ №12	http://sib12.ucoz.ru/
12.	МОБУ «Башкирский лицей им. Р.Уметбаева»	http://umetbay.moy.su/
13.	МОБУ СОШ №14	http://school14sibay.ucoz.ru/
14.	МОБУ «Лицей «Ирандык»	http://irandik.ucoz.ru/
15.	МОБУ НШ ДС «Аркаим»	http://arkaim2013.ucoz.ru/

Наименование учреждения Юридический адрес, телефон	Часы приёма
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад **«Айгуль»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037240 ИНН 0267007021, КПП 026701001; 453837, ул. Чайковского, 18, 2, тел. 5-87-33	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад **«Акбузат»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037680 ИНН 0267006966, КПП 026701001;453833, ул. Цеткин, 4 тел. 5-46-46	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида **«Теремок»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан, ОГРН 1020202037679 ИНН 0267008339, КПП 026701001;453832, ул. Горького, 41А тел. 2-24-53	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида **«Солнышко»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202036920 ИНН 0267006927, КПП 026701001;453837, ул. Кусимова, 2 тел. 5-06-89	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида **«Ляйсан»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037657 ИНН 0267007744, КПП 026701001;453831, ул. Горная, 57 тел. 2-10-28	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад **«Ласточка»** села Туяляс городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037184	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с

ИНН 0267008917, КПП 026701001;453845, ул. Школьная, 72 тел. 2-56-90	15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад **«Березка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1030202118308 ИНН 0267008321, КПП 026701001;453833, ул. Ленина, 21 тел. 2-32-91	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад **«Белочка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1030202118319 ИНН 0267007134, КПП 026701001;453833, ул. Ковалева, 15 тел. 2-44-21	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «**Белоснежка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037206 ИНН 0267007078, КПП 026701001;453837 ул. Чайковского, 3 тел. 5-88-26	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида **«Снегурочка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037668 ИНН 0267008385, КПП 026701001; 453833, проспект Горняков, 6, 5 тел. 5-82-49	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад **«Аленушка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан, ОГРН 1020202037701 ИНН 0267008258, КПП 026701001; 453833, ул. Чайковского, 4 тел. 2-82-92	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад **«Светлячок»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан, ОГРН 1020202037712,ИНН 0267007222, КПП 026701001; 453833, проспект Горняков, 18, тел. 3-70-67	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида **«Алтынай»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан, 453840, г. Сибай, ул. Айсувака, 5 ИНН 0267015304, КПП 026701001, ОГРН 1090267001703 тел. 5-63-41	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад **«Сулпылар»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан Финансовое управление Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267015424, КПП 026701001, ОГРН 1090267002198,	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.

453833, г. Сибай, ул. Чайковского, 18/3 тел. 5-81-42	
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад **«Сказка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453833, Республика Башкортостан, г.Сибай, переулок Интернациональный,7 ИНН 0267018802, КПП 026701001, ОГРН 1130280007637 тел. 5-14-02	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад **«Курай»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453833, Россия, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Кусимова, дом 8 ИНН 0267019891, КПП 026701001, ОГРН 1140280004182 тел. 5-07-05	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес сайта ОУ
1.	МДОБУ ЦРР д/с "Акбузат"	http://akbuzat-sibay.ucoz.ru/
2.	МДОБУ ЦРР д/с "Аленушка"	http://sibaydsa.wix.com/alenyshka
3.	МДОБУ ЦРР д/с "Айгуль"	http://aigyl.ucoz.ru/
4.	МДОБУ ЦРР д/с "Белочка"	http://sibaybelochka.ucoz.ru/
5.	МДОБУ ЦРР д/с "Белоснежка"	http://belosnezhkasad.ru/
6.	МДОБУ д/с "Ляйсан"	http://lysan-sibay.my1.ru/
7.	МДОБУ ЦРР д/с "Светлячок"	http://svetlachok-sib.ucoz.ru/
8.	МДОБУ д/с "Снегурочка"	http://snegurochka2011.ucoz.ru/
9.	МДОБУ д/с "Теремок"	https://sibay-teremok.edu-rb.ru/
10.	МДОБУ д/с «Солнышко»	https://solnishko.edu-rb.ru/
11.	МДОБУ д/с «Ласточка»	https://sites.google.com/site/detskijsadlastocka/

12.	МДОБУ д/с «Березка»	https://berezkasibay.edu-rb.ru/
13.	МДОБУ д/с «Курай»	https://kuray.edu-rb.ru/
14.	МДОБУ д/с «Сулпылар»	http://sulpylar.ucoz.ru/
15.	МДОБУ д/с «Сказка»	https://skazka-sibay.edu-rb.ru/

Приложение №2
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»

Директору

_____

Регистрационный номер заявления____

От родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации _____
_____
Место фактического проживания _____
_____
Телефон _____
E-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка_____
(фамилия, имя, отчество ребёнка,)
проживающего по адресу: _____
зарегистрированного по адресу: _____
_____года рождения в_____
(дата рождения) (место рождения)
в _____класс.
Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:
_____
(фамилия, имя, отчество)
С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения , ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»_____ (подпись)

О результатах рассмотрения заявления уведомить меня следующим образом: по почтовому адресу, по адресу электронной почты, по телефону, при личной явке в учреждение (отметить нужное).

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении подлинник и копия (копия заверяется в учреждении)
2. Документ (и копии документов), подтверждающий проживание на закрепленной за ОУ территории
3. Медицинская карта или справка
4. Личное дело (при подаче заявления во 2-11 классы)
5. Паспорт одного из родителей (законного представителя), с указанием его места жительства.(подлинник и копия)
6. Другие документы (указать какие)

"_____"_____ 20__г.

Подпись_____/_____/

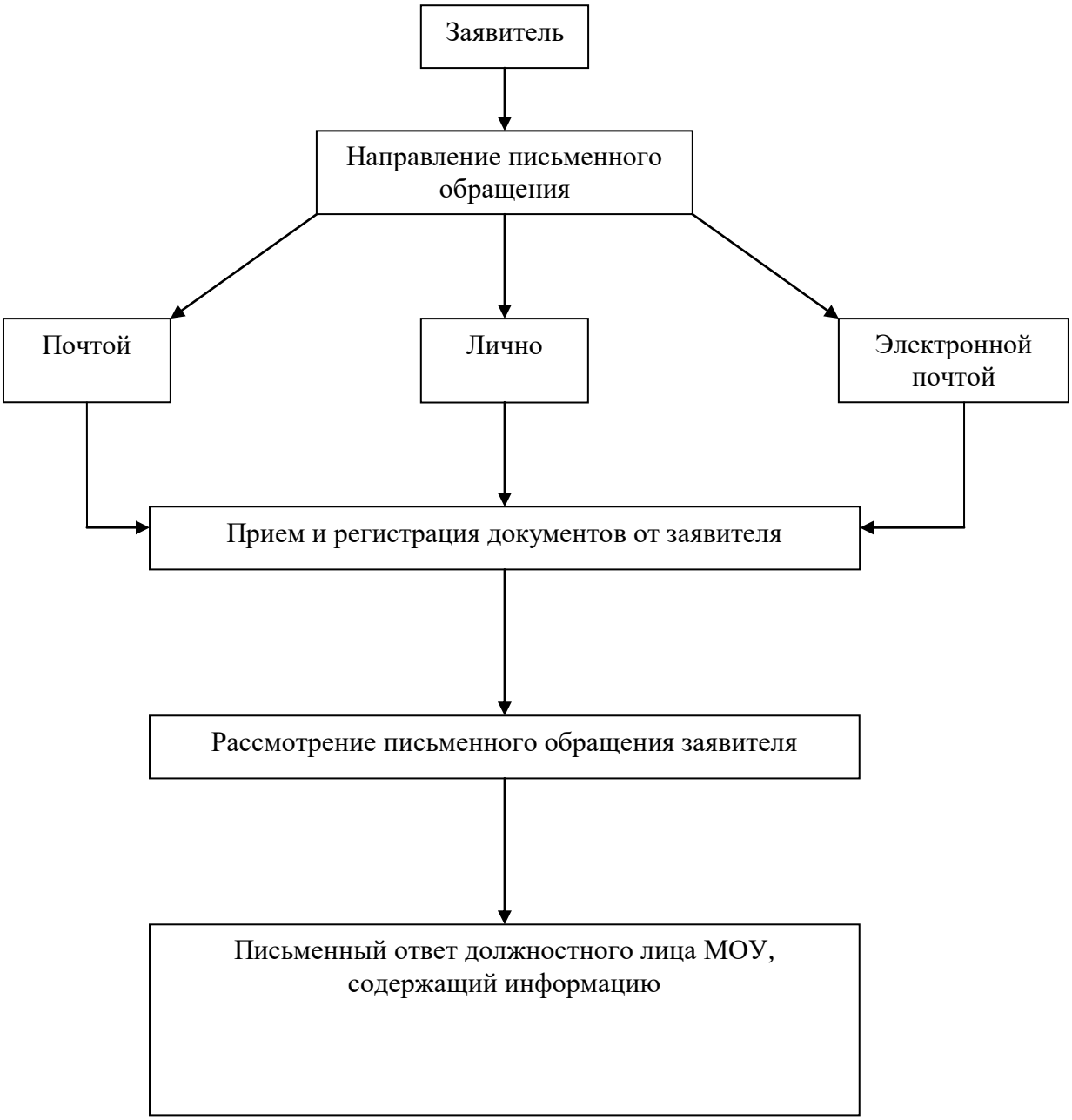
Для обучающихся, поступающих в профильные классы, дополнительно указывается профиль класса. Для обучающихся, поступающих во 2–11 классы, в порядке перевода из другого Учреждения в течение календарного года дополнительно указывается ранее изучавшийся ими иностранный язык и родной язык.

Приложение №3
к административному регламенту

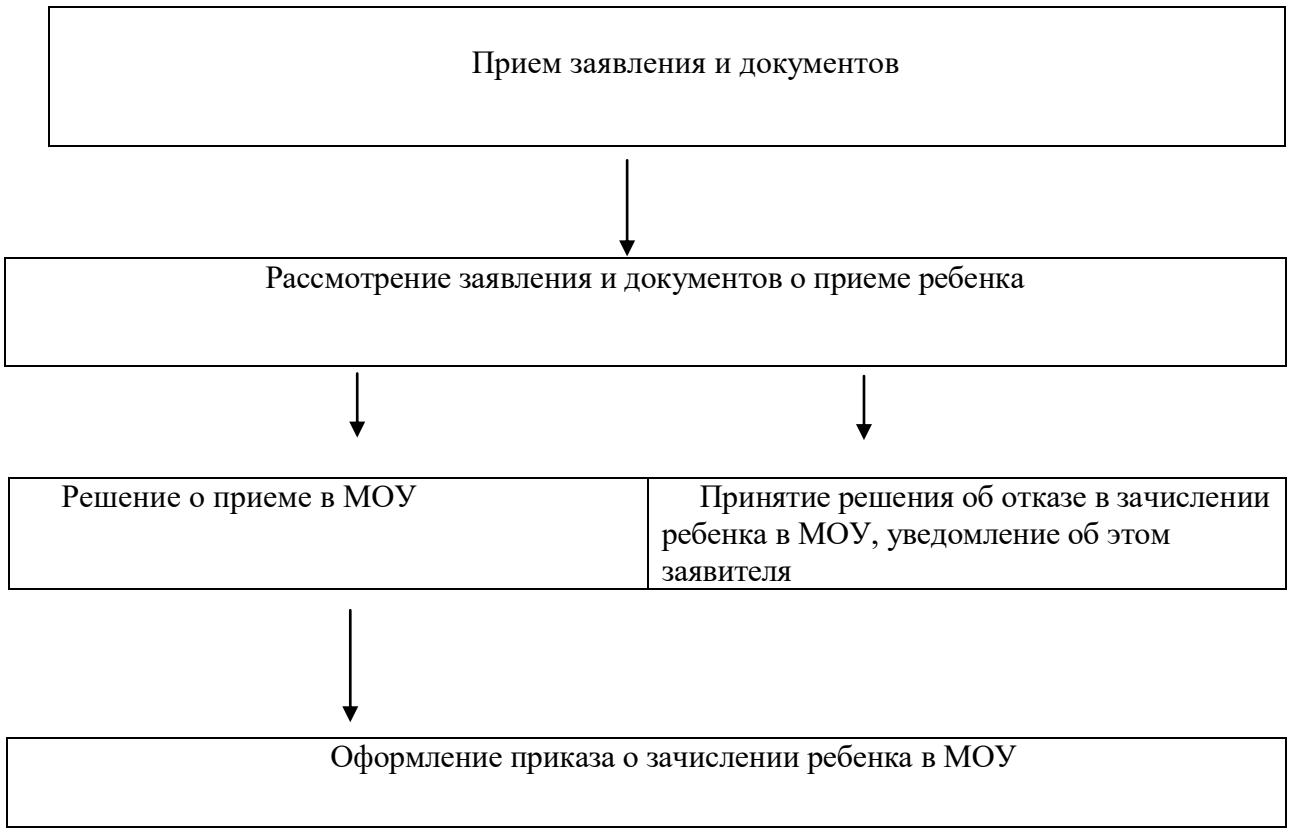
БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»
в части предоставления начального общего образования.

Предоставление услуги в МОУ.

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»
в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

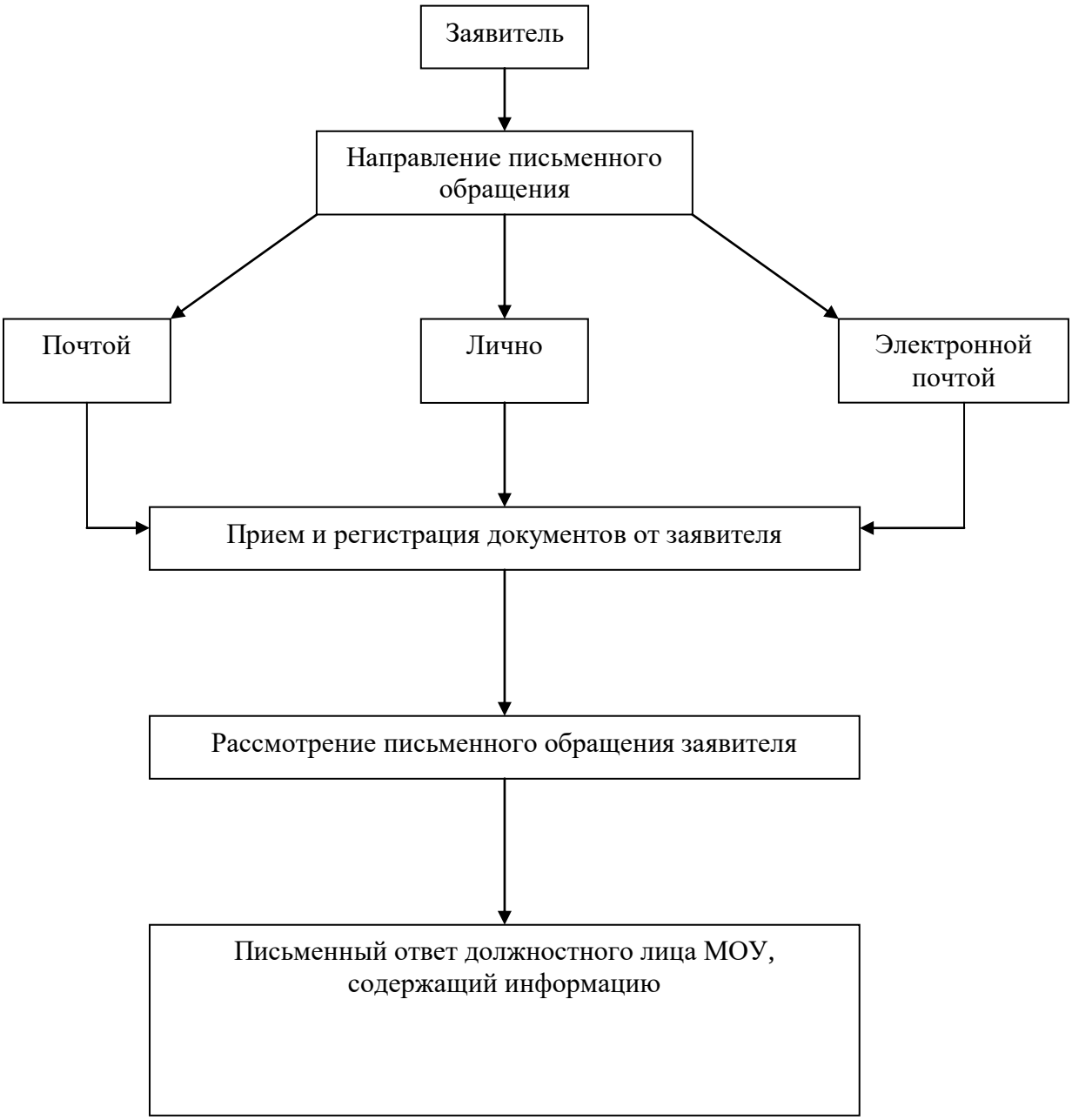


БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»
в части зачисления в образовательное учреждение.



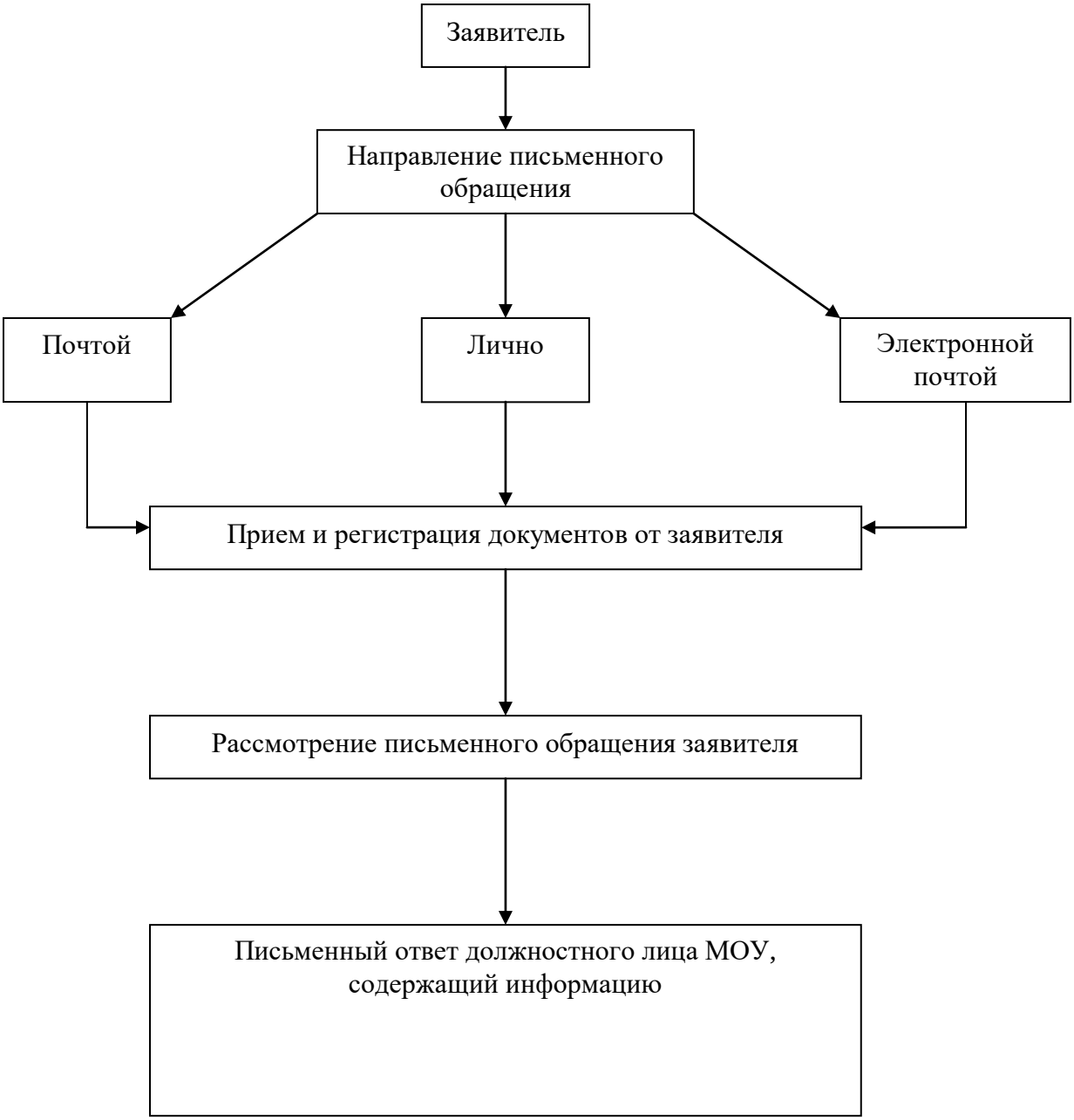
БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»

в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.



БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по

основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»
в части предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

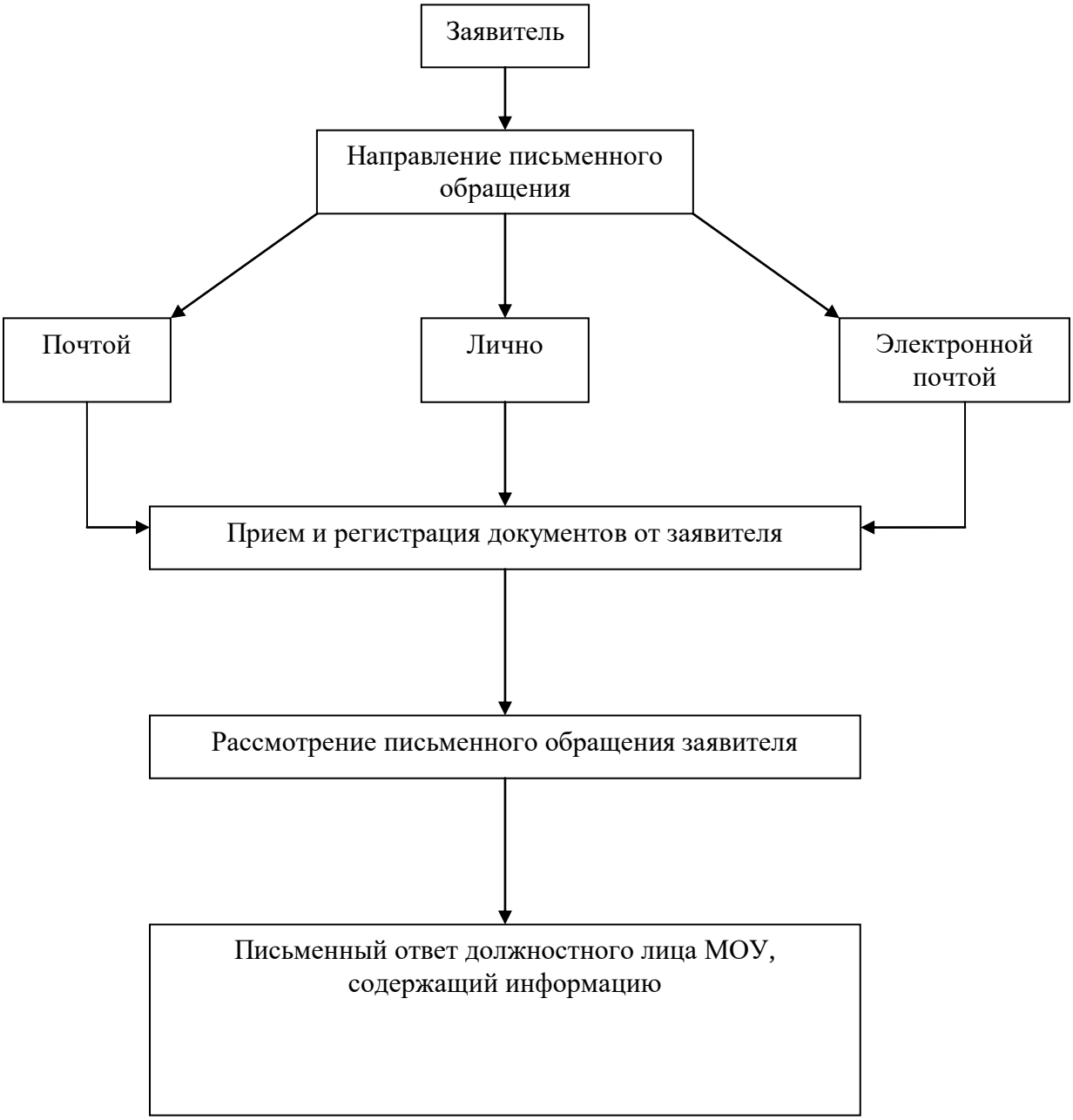


БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги

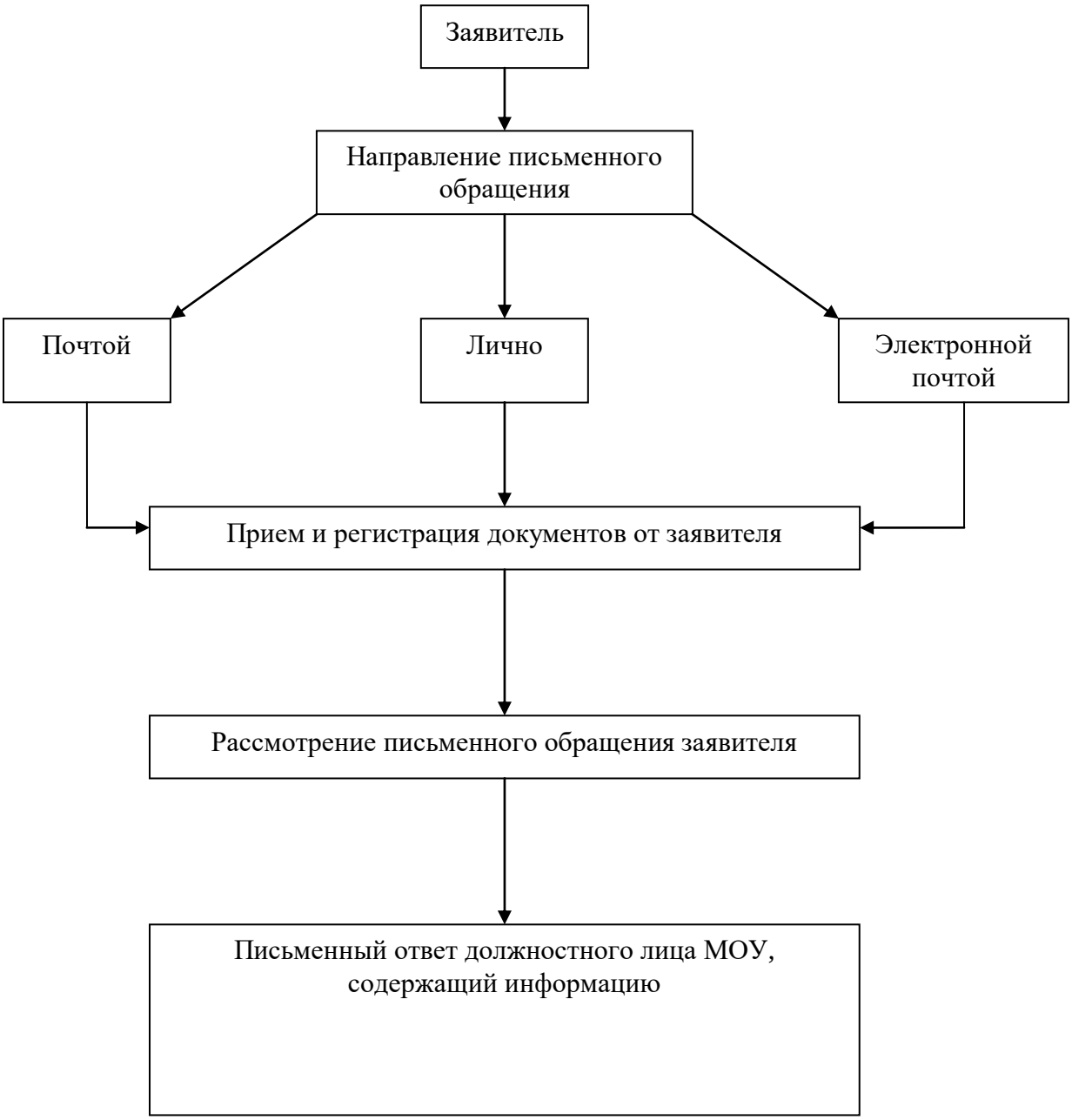
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»
в части предоставления основного общего образования.

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»
в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.



БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»
в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования.



БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»
в части предоставления среднего (полного) общего образования.

Прием заявления и документов

↓

Рассмотрение заявления и документов о приеме ребенка

↓ ↓

Решение о приеме в МОУ	Принятие решения об отказе в зачислении ребенка в МОУ, уведомление об этом заявителя

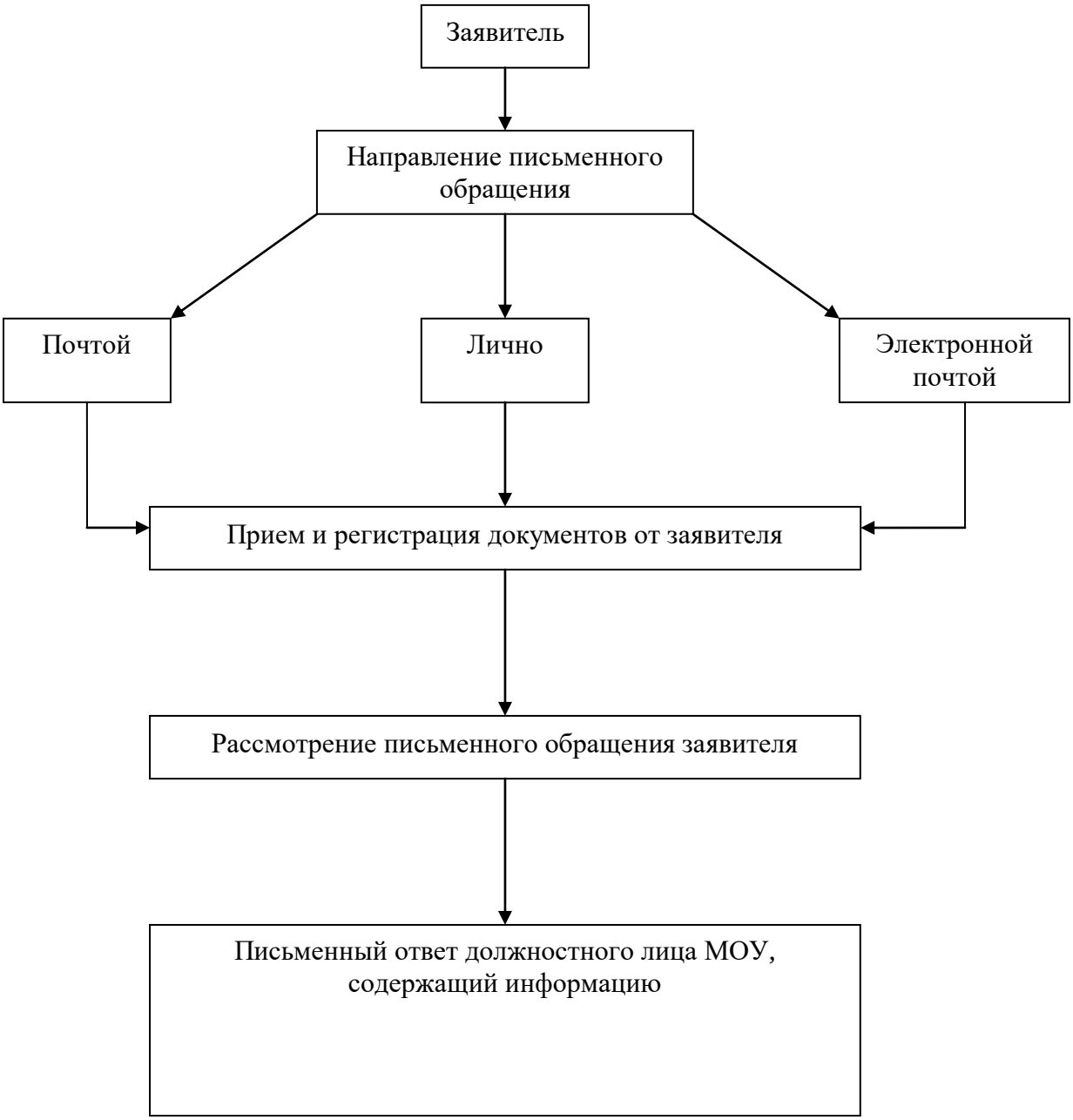
↓

Оформление приказа о зачислении ребенка в МОУ

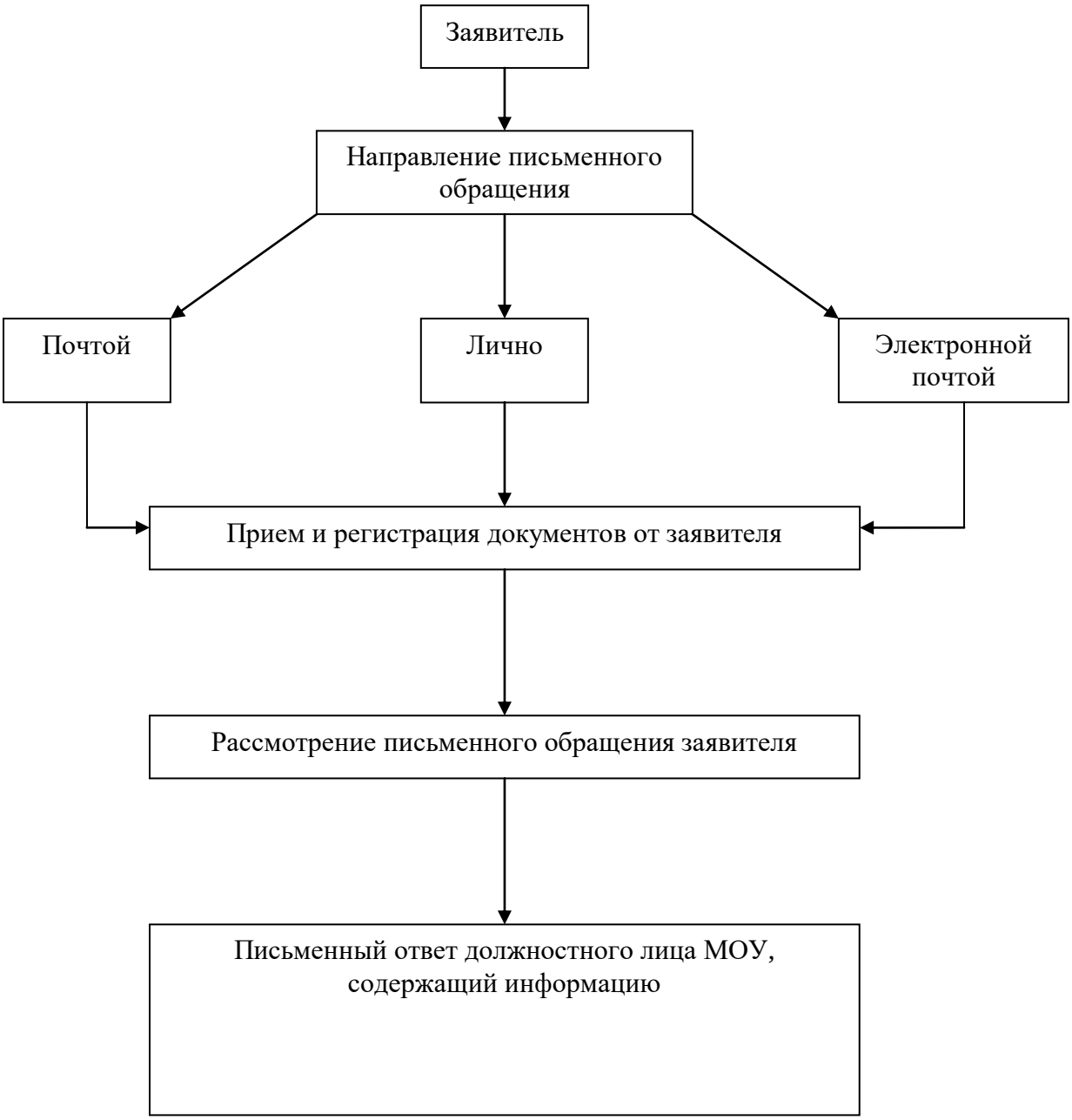
↓

Предоставление услуги в МОУ.

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»
в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.



БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»
в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.


Заявитель
Направление письменного обращения
Почтой
Лично
Электронной почтой
Прием и регистрация документов от заявителя
Рассмотрение письменного обращения заявителя
Письменный ответ должностного лица МОУ, содержащий информацию

Приложение №2
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1.Предмент регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан» (далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей:

- в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования заявителями являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.
- в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;

- телефонной связи;

- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;

- телефонной связи;

- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;

- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и ДОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и ДОУ:

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);

- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан».

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования предоставляется дошкольными образовательными учреждениями, находящимися в ведении Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее - ДОУ), перечисленными в п.п.2-29 приложения №1 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляется Отделом образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования).

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также получение заявителем письменного ответа должностных лиц, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) является предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования детям; прием и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

Муниципальная услуга в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется в следующие сроки:

- прием и регистрация заявлений, производится в течение всего года в день подачи заявления.

- постановка на учет производится в течение 2 дней с момента подачи и регистрации заявления.

- выдача путевок и зачисление детей в образовательные учреждения производится ежегодно с июня по август по итогам комплектования ДОУ. Выдача путевок и зачисление детей в образовательные учреждения может производиться в течение всего года в случае высвобождения мест.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя (Приложение №3)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования:

- заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического состояния;
- заявитель нарушает нормы общественного порядка.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, либо не в полном объеме;

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования являются:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

наличия в письменном обращении гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) являются:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- отсутствие свободных мест в ДОУ.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если запрашиваемая информация касается персональных данных, которые относятся к конфиденциальной информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в ДОУ и в Отдел образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее после 17.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания и пандусами для лиц с ограниченными возможностями.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников службы.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 118 (ред. от 03.09.2010) "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях ДОУ и Отдела образования.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

На территории, прилегающей к зданию, в котором ведется прием заявителей, оборудуются стоянки для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям ДОУ в которых предоставляется муниципальная услуга:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оказание специалистами Отдела образования, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, в связи с невозможностью полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов.

Стоянка (остановка) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

-информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

-наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

-степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

-соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;

-соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;

-количество обоснованных жалоб;

-оказание муниципальной услуги бесплатно

2.18. Иные требования.

Не имеется.

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

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления от заявителя;
- Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура – Прием и регистрация заявления

3.1.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия документов на предоставление муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в ДОУ или Отдел образования учреждение с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте или электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:

- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно. В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа.
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Отдела Образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела Образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела Образования.
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел образования обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:
- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения (жалобы);
- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.
К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц ДОУ и Отдела образования может быть направлена руководителям ДОУ, начальнику Отдела образования, главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц ДОУ и Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель ДОУ, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение № 1
к административному регламенту

1. Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республика Башкортостан

453833, Республика Башкортостан, город Сибай Республики Башкортостан
График работы Отдела образования:
Приемные дни: вторник: 10.00-12.00 часов;

перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочный телефон: 8 (34775) 2-88-06.
Адрес официального сайта Отдел образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr
Адрес электронной почты: cpisibay@mail.ru.

2. Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение городского округа город Сибай Республики Башкортостан

Наименование учреждения Юридический адрес, телефон	Часы приёма
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад **«Айгуль»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037240 ИНН 0267007021, КПП 026701001; 453837, ул. Чайковского, 18, 2, тел. 5-87-33	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад **«Акбузат»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037680 ИНН 0267006966, КПП 026701001;453833, ул. Цеткин, 4 тел. 5-46-46	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида **«Теремок»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан, ОГРН 1020202037679 ИНН 0267008339, КПП 026701001;453832, ул. Горького, 41А тел. 2-24-53	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида **«Солнышко»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202036920 ИНН 0267006927, КПП 026701001;453837, ул. Кусимова, 2 тел. 5-06-89	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида **«Ляйсан»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037657 ИНН 0267007744, КПП 026701001;453831, ул. Горная, 57 тел. 2-10-28	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад **«Ласточка»** села Туяляс городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037184	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с

ИНН 0267008917, КПП 026701001;453845, ул. Школьная, 72 тел. 2-56-90	15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад **«Березка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1030202118308 ИНН 0267008321, КПП 026701001;453833, ул. Ленина, 21 тел. 2-32-91	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад **«Белочка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1030202118319 ИНН 0267007134, КПП 026701001;453833, ул. Ковалева, 15 тел. 2-44-21	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «**Белоснежка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037206 ИНН 0267007078, КПП 026701001;453837 ул. Чайковского, 3 тел. 5-88-26	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида **«Снегурочка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037668 ИНН 0267008385, КПП 026701001; 453833, проспект Горняков, 6, 5 тел. 5-82-49	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад **«Аленушка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан, ОГРН 1020202037701 ИНН 0267008258, КПП 026701001; 453833, ул. Чайковского, 4 тел. 2-82-92	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад **«Светлячок»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан, ОГРН 1020202037712,ИНН 0267007222, КПП 026701001; 453833, проспект Горняков, 18, тел. 3-70-67	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида **«Алтынай»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан, 453840, г. Сибай, ул. Айсувака, 5 ИНН 0267015304, КПП 026701001, ОГРН 1090267001703 тел. 5-63-41	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад **«Сулпылар»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан Финансовое управление Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267015424, КПП 026701001, ОГРН 1090267002198,	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.

453833, г. Сибай, ул. Чайковского, 18/3 тел. 5-81-42	
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад **«Сказка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453833, Республика Башкортостан, г.Сибай, переулок Интернациональный,7 ИНН 0267018802, КПП 026701001, ОГРН 1130280007637 тел. 5-14-02	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад **«Курай»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453833, Россия, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Кусимова, дом 8 ИНН 0267019891, КПП 026701001, ОГРН 1140280004182 тел. 5-07-05	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес сайта ОУ
10.	МДОБУ ЦРР д/с "Акбузат"	http://akbuzat-sibay.ucoz.ru/
11.	МДОБУ ЦРР д/с "Аленушка"	http://sibaydsa.wix.com/alenyshka
12.	МДОБУ ЦРР д/с "Айгуль"	http://aigyl.ucoz.ru/

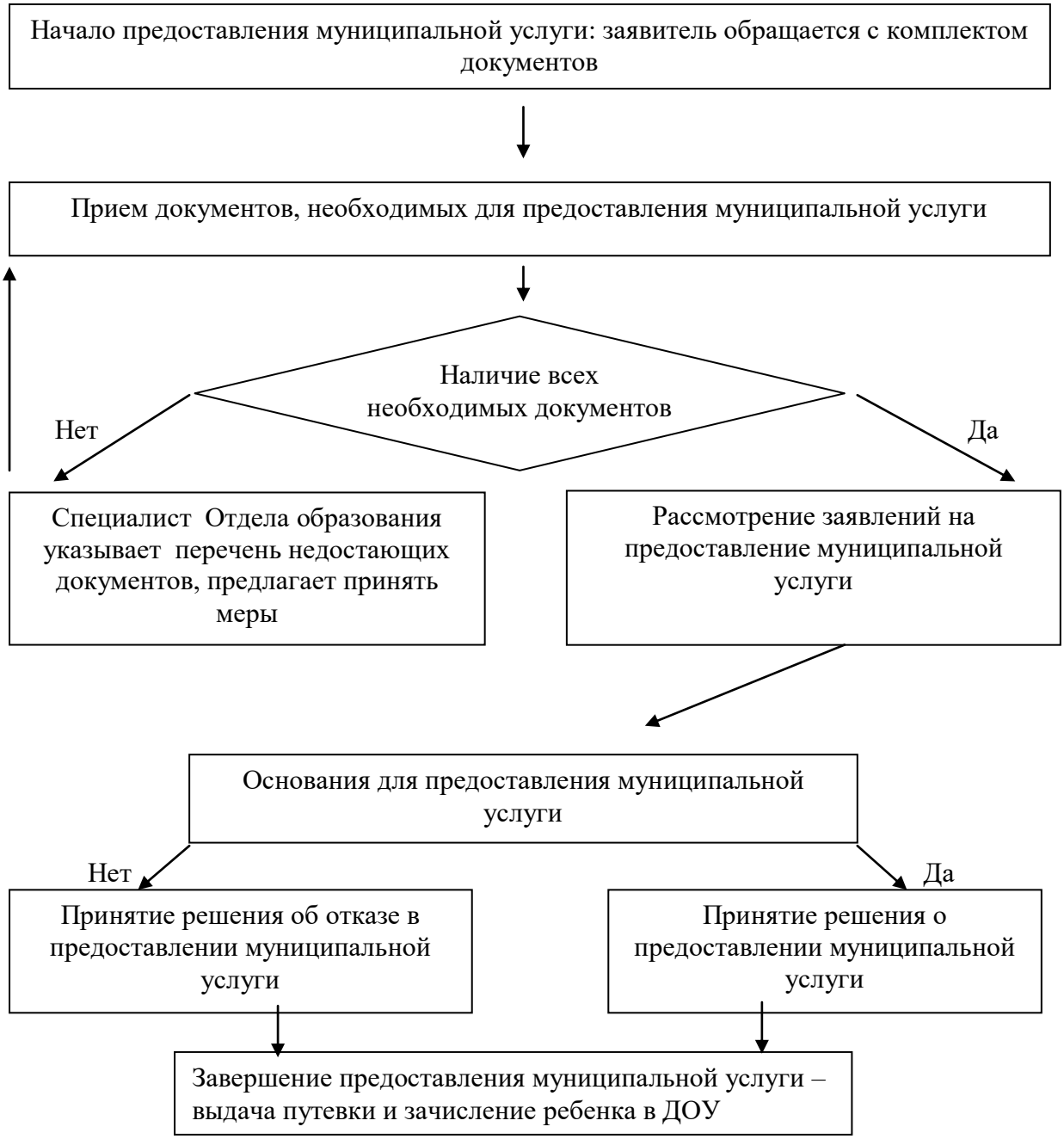
13.	МДОБУ ЦРР д/с "Белочка"	http://sibaybelochka.ucoz.ru/
14.	МДОБУ ЦРР д/с "Белоснежка"	http://belosnezhkasad.ru/
15.	МДОБУ д/с "Ляйсан"	http://lysan-sibay.my1.ru/
16.	МДОБУ ЦРР д/с "Светлячок"	http://svetlachok-sib.ucoz.ru/
17.	МДОБУ д/с "Снегурочка"	http://snegurochka2011.ucoz.ru/
18.	МДОБУ д/с "Теремок"	https://sibay-teremok.edu-rb.ru/
10.	МДОБУ д/с «Солнышко»	https://solnishko.edu-rb.ru/
11.	МДОБУ д/с «Ласточка»	https://sites.google.com/site/detskijsadlastocka/
12.	МДОБУ д/с «Березка»	https://berezkasibay.edu-rb.ru/
13.	МДОБУ д/с «Курай»	https://kuray.edu-rb.ru/
14.	МДОБУ д/с «Сулпылар»	http://sulpylar.ucoz.ru/
15.	МДОБУ д/с «Сказка»	https://skazka-sibay.edu-rb.ru/

Приложение №2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа

город Сибай Республики Башкортостан»
В части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа
город Сибай Республики Башкортостан»
в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)


Начало предоставления муниципальной услуги: заявитель обращается с комплектом документов
Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Наличие всех необходимых документов
Нет
Да
Специалист Отдела образования указывает перечень недостающих документов, предлагает принять меры
Рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги
Основания для предоставления муниципальной услуги
Нет
Да
Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
Завершение предоставления муниципальной услуги – выдача путевки и зачисление ребенка в ДОУ

Приложение №3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»
В части предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Начальнику Отдела образования
Администрации городского округа город
Сибай Республики Башкортостан

_____
Родителя (законного представителя):
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____

_____
контактный телефон

_____

Заявление

Прошу Вас выделить место моему ребенку в Детском саду _____
Сведения о ребенке:

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Дата рождения _____
Адрес: _____
(место регистрации)

_____
(место фактического проживания)

Сведения о родителях:

	ФИО	Место работы, должность
Мать		
отец		

Особые пометки (льготы и пр.)_____
Дата_____ Подпись_____

Приложение №3
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования детям на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан» (далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1.2. Круг заявителей:

Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и лица без гражданства, в том числе учащиеся образовательных учреждений, их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;

- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;

- телефонной связи;

- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;

- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и ОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и ОУ:

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);

- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление дополнительного образования детей образовательными бюджетными учреждениями на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан».

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную

услугу.

Исполнительными органами предоставляющими муниципальную услугу являются - Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и ОУ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

- Получение детьми дополнительного образования;

Результаты оценивается по двум группам показателей:

1) учебным, фиксирующим предметные и общеобразовательные знания, умения, навыки.

2) личностным, выражающим изменения личностных качеств ребенка под влиянием занятий в кружке, студии, секции, а также воспитательных мероприятий.

Учреждения самостоятельно или по договоренности с другими учреждениями, предприятиями, организациями могут проводить профессиональную подготовку детей, в том числе за плату, при наличии лицензии на данный вид деятельности. Обучающимся, сдавшим квалификационные экзамены, выдается свидетельство (удостоверение) о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии.

-Полноценное проведение свободного времени.

Учреждения организуют и проводят досуговые мероприятия, создают необходимые условия для организации отдыха детей, подростков и молодежи, посещающих учреждения.

- отказ в предоставлении информации о дополнительном образовании детей образовательными бюджетными учреждениями на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в ОУ до его отчисления из ОУ.

Учебный год в Учреждении дополнительного образования детей начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей, Учебным планом, приказом Отдела образования. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

Предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением ежедневно в течении рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

- при письменном обращении в течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Ответ на обращение предоставляется заявителю лично или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа. Ответ на обращение может быть получен заявителем через портал муниципальных услуг

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода,

установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя (Приложение №3)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а так же в электронном виде);
- текст заявления не поддается прочтению;
- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;
- отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению;

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем МБУ ДО и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- отсутствует справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем МБУ ДО и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления услуги необходимо заполнение заявления получателем услуги.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) сотрудники образовательного учреждения, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Документы направленные, почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

При направлении запроса в форме электронного документа, сотрудником образовательного учреждения на адрес электронной почты заявителя высылает уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течении дня с момента получения обращения.

Порядок регистрации запроса на предоставление услуги:

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

-устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),

-принимает документы,

-на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,

-регистрирует документы,

-направляет документы на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания и пандусами для лиц с ограниченными возможностями.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников службы.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Постановление Главного

государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 118 (ред. от 03.09.2010) "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях МБУ ДО.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На территории, прилегающей к зданию, в котором ведется прием заявителей, оборудуются стоянки для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям МБУ ДО в которых предоставляется муниципальная услуга:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оказание специалистами МБУ ДО, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, в связи с невозможностью полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов.

Стоянка (остановка) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные

места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

наличие и состояние документов, в соответствии с которыми предоставлена муниципальная услуга;

обоснованность предоставления муниципальной услуги;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством ее предоставления.

Система индикаторов (характеристик) качества услуги:

Критерии оценки качества муниципальной услуги	Индикаторы качества муниципальной услуги	Нормативное значение индикатора качества муниципальной услуги, единица измерения	Источник информации для оценки муниципальной услуги
1	2	3	4
Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми предоставлена муниципальная услуга	Отсутствие выявленных нарушений, связанных с оформлением и ведением дел по предоставлению муниципальной услуги	100%	Справки (акты) Министерства образования и других проверяющих организаций
Обоснованность предоставления муниципальной услуги	Отсутствие выявленных нарушений, связанных с ошибочным решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги)	100%	Справки (акты) Министерства образования и других проверяющих организаций
Удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством ее предоставления	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги и соблюдение сроков ее предоставления; степень удовлетворенности получателей муниципальной услуги	100 % не менее 80%	Обращения граждан Данные опроса получателей муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-Прием и регистрация заявления и документов;

-Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура – Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала этой процедуры является: принятия заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в МБУ ДО с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте или электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно. В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа.
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Отдела Образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела Образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела Образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел образования обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:
- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:
- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения (жалобы);
- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц МБУ ДО и Отдела образования может быть направлена руководителям МБУ ДО, начальнику Отдела образования, главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУ ДО и Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель МБУ ДО, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение № 1
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О местах нахождения контактных телефонах и адресах муниципальных учреждений

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «**Детско-эколого биологический центр»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267009396, КПП 026701001; ОГРН 1020202036876 453833, ул. Чайковского, 30 Сафин Ильдар Фазуллович, тел. 5-14-93,
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «**Центр детского творчества»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007818, КПП 026701001; ОГРН 1020202037460 453837 ул. Чайковского, 1 Киреева Элиза Гумеровна, тел. 5-26-90,
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивной направленности **«Детско-юношеская спортивная школа»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007800, КПП 026701001, ОГРН 1020202037173 453833, ул. Пионерская 19, 1 Шарафутдинов Ришат Аликович, тел. 5-78-17,
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «**Станция юных техников**» городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453830, Россия, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Заки Валиди, дом 57 ИНН 0267017703, КПП 026701001, ОГРН 1120267001271 Асанов Фуат Фиргатович

Приложение №2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги

«Организация предоставления дополнительного образования детям на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»

БЛОК-СХЕМА

Прием заявления и документов

↓

Рассмотрение заявления и документов о приеме ребенка

↓ ↓

Решение о приеме в МБУ ДОД	Принятие решения об отказе в зачислении ребенка в МБУ ДО, уведомление об этом заявителя

↓

Оформление приказа о зачислении ребенка в МБУ ДО

↓

Предоставление услуги в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования.

Приложение №3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования детям на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»

Форма заявления от родителей.

Директору учреждения

_____

Заявление

Прошу принять в число обучающихся учреждения «_____» моего сына (дочь):

название учреждения

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение № ____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись Дата заполнения «___»_____ 20_г.

Приложение №4
к постановлению главы Администрации

городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан» (далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями услуги) являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать:

- граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и лица без гражданства;
- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нбахождения в Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования):

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;
- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);
- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан».

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнительными органами предоставляющими муниципальную услугу являются муниципальные образовательные учреждения (далее – МОУ), находящиеся в ведении Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее - Отдел образования), указанными в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация занятости детей в летний период;

- создание необходимых условий для отдыха и рационального использования каникулярного времени у обучающихся в учреждениях образования городского округа город Сибай Республики Башкортостан, формирование у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;

- создание условий для быстрой адаптации обучающихся;

- оздоровление и отдых детей с использованием естественных природных факторов, физической культуры и спорта, занятий по интересам и других средств, способствующих эмоциональному подъему и укреплению здоровья;

- воспитание и развитие трудовых навыков;

- формирование общей культуры личности детей на основе усвоения содержания дополнительных образовательных программ;

- удовлетворение потребности личности в приобретении новых знаний и развитии способностей;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

- формирование здорового образа жизни.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением ежедневно в течении рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

- при письменном обращении в течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Ответ на обращение предоставляется заявителю лично или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа. Ответ на обращение может быть получен заявителем через портал муниципальных услуг

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя (Приложение №2)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов;
- текст заявления не поддается прочтению;
- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;
- отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению;

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем МОУ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если запрашиваемая информация касается персональных данных, которые относятся к конфиденциальной информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в МОУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания и пандусами для лиц с ограниченными возможностями.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников службы.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 118 (ред. от 03.09.2010) "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях МОУ и Отдела образования.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На территории, прилегающей к зданию, в котором ведется прием заявителей, оборудуются стоянки для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям МОУ в которых предоставляется муниципальная услуга:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание специалистами МОУ, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, в связи с невозможностью полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов.

Стоянка (остановка) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами структурного подразделения:
2. Время ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут
3. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги *(при наличии возможности):* при личном обращении, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес МОУ
4. Отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

Не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

-Рассмотрение заявления о предоставлении ;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура - Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в МОУ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте или электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно. В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа.
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4**. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Отдела Образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела Образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела Образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел образования обращения от граждан, их объединений или организаций, им направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений».

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:
- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения (жалобы);
- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц МОУ и Отдела образования может быть направлена руководителям МОУ, начальнику Отдела образования, главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОУ и Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной

услуги, руководитель МОУ, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение №1
к административному регламенту

453830, Республика Башкортостан, город Сибай Республики Башкортостан
График работы Отдела образования:
Приемные дни: вторник: 10.00-12.00 часов;
перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочный телефон: 8 (34775) 2-88-06.
Адрес официального сайта Отдел образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr
Адрес электронной почты: cpisibay@mail.ru.

Загородные оздоровительные учреждения ГО г. Сибай РБ

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Загородный детский стационарный оздоровительный лагерь «Шифа» городского округа город Сибай Республики Башкортостан
Директор Утяев Василь Файзуллович, 89279552866
ИНН 0267013890, КПП 026701001, ОГРН 1080267001231.
453833, Россия, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Ленина, 12.

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Загородный детский стационарный оздоровительный лагерь «Юлдаш» городского округа город Сибай Республики Башкортостан.
ИНН 0267012078, КПП 026701001 ОГРН 1060267007866
Директор Абдуллин Азамат Афзалович, 89373454131
453833, Россия, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Ленина, 12.

Приложение №2
к административному регламенту

Начальнику отдела образования _____р-на
Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан
_____
Директору _____
_____
от
проживающего (ей) по адресу: (Ф.И.О. заявителя)
телефон (домашний), мобильный:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать моему/моей сыну/ дочери (ФИО)_____
услугу по организации отдыха, оздоровления детей, на базе муниципального образовательного учреждения _____

с_____20 ___ г. по _____ 20 ___ г.

Приложение №3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
общей структуры последовательности Административного регламента «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Подача родителями (законными представителями) заявления и необходимы документов в Отдел образования или МУ на предоставление муниципальной услуги

Регистрация заявлений по установленной форме, уведомление об этом заявителя	Отказ в приеме заявления и документов от родителей (законных представителей), уведомление об этом заявителя

↓

Рассмотрение заявления и документов о приеме ребенка

↓ ↓

Решение о предоставлении муниципальной услуги.	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

↓

Предоставление муниципальной услуги

Приложение №5
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах

единого государственного экзамена» городского округа город Сибай Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» в городском округе город Сибай Республики Башкортостан (далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

- граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и лица без гражданства;
- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нбахождения в Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;

- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и МОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и МОУ:

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);

- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнительными органами предоставляющими муниципальную услугу являются - муниципальные учреждения городского округа город Сибай Республики Башкортостан и иные организации, участвующие в предоставлении услуги согласно приложению №1.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации о результатах единого государственного экзамена:

- ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации;

- получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан;

В сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги;

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением ежедневно в течении рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

- при письменном обращении в течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Ответ на обращение предоставляется заявителю лично или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа. Ответ на обращение может быть получен заявителем через портал муниципальных услуг.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости

Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя (Приложение №3)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается руководителем учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если запрашиваемая информация касается персональных данных, которые относятся к конфиденциальной информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления услуги необходимо заполнение заявления получателем услуги.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) сотрудники образовательного учреждения, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Документы направленные, почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

При направлении запроса в форме электронного документа, сотрудником образовательного учреждения на адрес электронной почты заявителя высылает уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течении дня с момента получения обращения.

Порядок регистрации запроса на предоставление услуги:

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

-устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),

-принимает документы,

-на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,

-регистрирует документы,

-направляет документы на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Вход в здание, где располагается отдел образования, оборудован информационной вывеской Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан. Внутри здания информационная вывеска, содержащая сведения о:

- местонахождении отдела образования;
- режиме работы отдела образования.

Вход в здание образовательного учреждения оборудован информационной вывеской, содержащая сведения о:

- наименовании образовательного учреждения;
- местонахождении образовательного учреждения;
- режиме работы образовательного учреждения

На территории, прилегающей к месторасположению отдел образования в здании Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан, и учреждениям образования оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Отдела образования в которых предоставляется муниципальная услуга:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оказание специалистами Отдела образования, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида

или в дистанционном режиме, в связи с невозможностью полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов.

Стоянка (остановка) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Кабинеты для приема получателей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества и должности специалиста или работника, осуществляющего предоставление Услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Помещения для оказания Услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Места на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места предоставления должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов, работников. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги представляют собой совокупность параметров, позволяющую измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности, как Отдела образования и МОУ, так и отдельных специалистов.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте городского округа город Сибай Республики Башкортостан www.sibay-rb.ru;

- наличие информации о графике работы специалистов на официальном сайте городского округа город Сибай Республики Башкортостан, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах,

- услуга оказывается бесплатно.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Отдел образования посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

Не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
-Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
-Рассмотрение заявления о предоставлении ;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура - Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в МОУ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте или электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно. В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа.
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется отделом образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан, учреждений, реализующих основную образовательную программу общего образования, предоставляющих муниципальную услугу) положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела образования

Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел образования обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения (жалобы);
- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц МОУ и Отдела образования может быть направлена руководителям МОУ, начальнику Отдела образования, главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОУ и Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель МОУ, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение №1
к административному регламенту

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007014, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Горького, 29, ОГРН 1020202036986 тел. 5-79-53
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Гимназия" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007180, КПП 026701001;453833, г. Сибай, проспект Горняков, 8, ОГРН 1020202037107 тел.2-50-72
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007007, КПП 026701001;453831, г.Сибай, ул. Горная, 55, ОГРН 1020202038823 тел. 2-14-07
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007141, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Ленина, 3, ОГРН 1020202037151 тел. 2-34-94

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007286, КПП 026701001,453833, г. Сибай, ул. Маяковского, 28, ОГРН 1020202038889 тел. 2-30-66
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037272 ИНН 0267007751, 026701001;453833, г. Сибай, ул. Цеткин, 10 тел. 5-40-13
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей №9" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267006910, КПП 026701001; ОГРН 1030202118275 453833, г.Сибай, ул. Ленина, 40 тел. 2-86-76
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007670, КПП 026701001;453837, г.Сибай, ул. Белова, 102, ОГРН 1020202038757 тел. 5-26-08
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №11" села Туяляс городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037900 ИНН 0267007303, КПП 026701001;453845, г. Сибай, ул. Гаражная, 1 тел. 2-22-84
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037690 ИНН 0267007208, КПП 026701001;453837, ул. Белова, 36 тел. 5-84-58
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Башкирский лицей имени Рамазана Уметбаева" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037118 ИНН 0267007328, КПП 026701001;453837, ул. Кусимова, 7 тел. 5-04-97

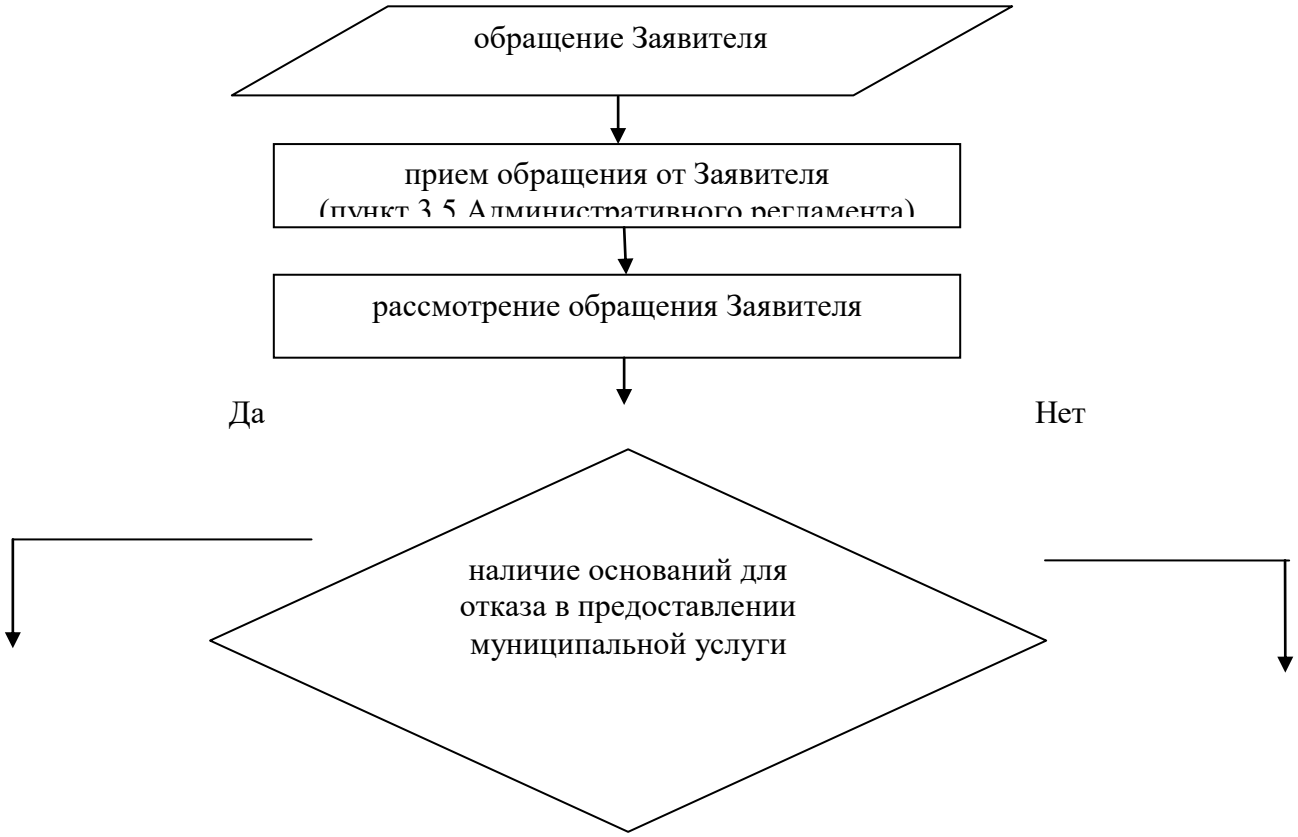
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей «Ирандык» городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037250 ИНН 0267007215, КПП 026701001;453833, проспект Горняков, 2 тел. 5-90-19
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037800 ИНН 0267005419, КПП 026701001;453832, ул. Горького, 62 тел. 5-73-56
Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад **«Аркаим»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453833, Россия, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Сибаева, 45 ИНН 0267016869, КПП 026701001, ОГРН 1110267001217 тел. 2-05-90
Отдел образования по адресу 453830, Республика Башкортостан, г. Сибай, ул. Ленина, д. 12, каб. № 416 (начальник, тел. 2-88-06), каб. № 406 (главный инспектор, тел. 2-88-07), каб. № 408 (методисты, тел. 2-88-04).

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес сайта ОУ
14.	Отдел образования	http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr
15.	МОБУ СОШ №1	http://1shksib.ucoz.ru/
16.	МОБУ Гимназия	http://gimnasia2sibay.ucoz.ru/
17.	МОБУ СОШ №5	http://schoolsib5.ucoz.ru/
18.	МОБУ СОШ №6	http://school-6.ucoz.ru/
19.	МОБУ СОШ №7	http://shkola7-sibay.ru/
20.	МОБУ СОШ №8	http://school8sibay.ucoz.ru/
21.	МОБУ Лицей №9	http://licey9-sibay.ucoz.ru/
22.	МОБУ СОШ №10	http://10school.moy.su/
23.	МОБУ СОШ №11	http://schoola11.ucoz.ru/
24.	МОБУ СОШ №12	http://sib12.ucoz.ru/
25.	МОБУ «Башкирский лицей им. Р.Уметбаева»	http://umetbay.moy.su/
26.	МОБУ СОШ №14	http://school14sibay.ucoz.ru/
14.	МОБУ «Лицей «Ирандык»	http://irandik.ucoz.ru/

15.	МОБУ НШ ДС «Аркаим»	http://arkaim2013.ucoz.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного) общего образования, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»



уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

сбор, анализ, обобщение и подготовка информации
(пункт 3.7 Административного регламента)

↓

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)
(пункт 3.8 Административного

Приложение №3
к административному регламенту

Директору
МОБУ «_____»
(наименование МОБУ)
_____
(ФИО директора)
От _____ ,
(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу:
_____
Телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

О принятом решении прошу информировать меня:
по электронной почте _____;

по почте на указанный адрес _____;
при личном обращении.

Дата_____ Подпись_____

Приложение №6
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.
Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан» (далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
1.2 Круг заявителей:

- граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и лица без гражданства;
- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нбахождения в Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:
- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:
- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и ДОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и ДОУ:

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);

- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

2.Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан».

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Отдел образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан;

- отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

2.4. Срок непосредственного оказания муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется отделом образования ежедневно в течении рабочего времени в соответствии с режимом работы.

- при письменном обращении в течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Ответ на обращение предоставляется заявителю лично или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа. Ответ на обращение может быть получен заявителем через портал муниципальных услуг

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя (Приложение №2)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме заявления (запроса) являются:

- если заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического состояния;
- если заявитель нарушает нормы общественного порядка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- запрашиваемая заявителем информация не предусмотрена настоящим административным регламентом;
- текст электронного заявления (запроса) не поддаётся прочтению;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 12 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет не более одного рабочего дня с момента его поступления в Учреждение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для оказания муниципальной услуги в Учреждениях должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в образовательное учреждение.

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

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами;
- образцами заполнения документов.

Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должностного лица, времени работы.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

-информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

-наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

-степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

-соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;

-соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;

-количество обоснованных жалоб;

-оказание муниципальной услуги бесплатно.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Отдела образования в которых предоставляется муниципальная услуга:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание специалистами Отдела образования, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, в связи с невозможностью полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов.

Стоянка (остановка) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
-Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
-Рассмотрение заявления о предоставлении ;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура - Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в МОУ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте или электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:

- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно. В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа.

Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела образования последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела образования.

4.2. Специалисты Отдела образования, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема обращений (запросов) предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел образования обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц МОУ и Отдела образования может быть направлена руководителям МОУ, начальнику Отдела образования, главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОУ и Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель МОУ, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

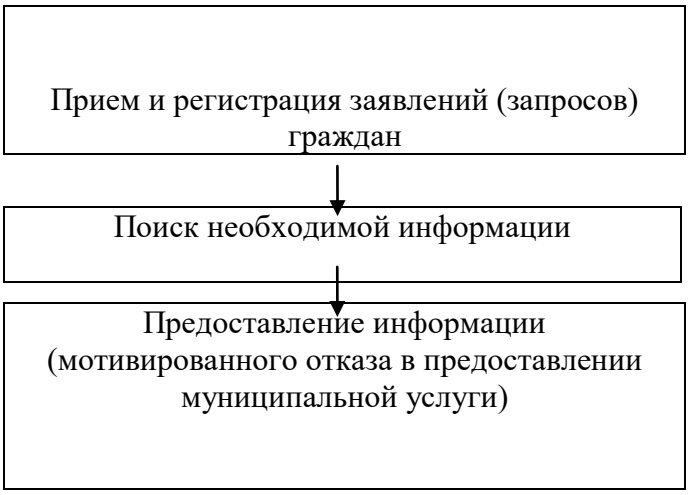
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение №1
к административному регламенту

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение №2

к административному регламенту

Начальнику Отдела образования
Администрации городского округа город
Сибай Республики Башкортостан

Родителя (законного представителя):
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставлять информацию об организации:
- общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

"____" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение №7
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

Основные термины, понятия и определения

1. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».

2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее - ДОО).

4. Контингент ДОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.

5. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОО.

6. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

7. Очередность (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.

8. Приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

9. Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.

10. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

11. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

12. Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

1 Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях городского округа город Сибай Республики Башкортостан, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес управления образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416

Сайт управления образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr

Адрес электронной почты управления образования: cpisibay@mail.ru.

Справочный телефон управления образования: 8(34775) 2-88-06

Факс: 8(34775) 2-88-06

График работы: по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

- образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее – ДОО):

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее –ЕПГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация), приводятся в приложении № 1.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу:

https://mfcrb.ru.

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО городского округа город Сибай Республики Башкортостан;
- образовательные организации городского округа город Сибай Республики Башкортостан, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение №1), осуществляют зачисление детей в ДОО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;
- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) сети Интернет по адресу: http://pgu.bashkortostan.ru/ с последующим предоставлением в управление образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

2.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение десяти рабочих дней с момента обращения.

2.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан*;*

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.7.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- медицинское заключение;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не проживает на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан*;*

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.10.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.2. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений (приложение №1).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановки ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

3.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в отдел образования, оказывающее муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист городского отдела образования, ответственный за приём документов.

3.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.1.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.2.4. При полном предоставлении документов, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образованием.

3.1.2.5. Специалист муниципального органа управления образованием принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.1.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.1.2.7. Результат административной процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист дошкольного учреждения, ответственный за приём документов.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган управления образованием - в день обращения.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо – специалист дошкольного учреждения, ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образованием.

Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

3.1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.3.1. Заявитель обращается лично в городской отдел образования, оказывающее муниципальную услугу в течении 10 рабочих дней, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.1.3.5. При полном предоставлении документов, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.3.6. Результат административной процедуры:

– регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – при не подтверждении сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.1.4. При подачи заявления через РПГУ:

3.1.4.1. Заявитель обращается лично в районный отдел образования, оказывающее муниципальную услугу в течении 10 рабочих дней, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.1.4.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.4.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю о выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.4.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.1.4.5. При полном предоставлении документов, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

3.1.4.6. Результат административной процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

- отказ в регистрации заявления – при не подтверждении сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

3.2. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, рассмотрение заявления и представленных документов заявителя, необходимых для зачисления в ДОО;

- зачисление ребенка в ДОО либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Рассмотрение документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ДОО.

3.2.1. При личном обращении с заявлением о зачислении в ДОО:

3.2.1.1. Заявитель обращается лично в ДОО и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

При направлении:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, проверив, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю о выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.1.5. Результат административной процедуры:

– регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист ДОО, ответственный за приём документов.

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия направления в ДОО).

3.2.2. При подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ:

Специалист, ответственный за приём документов:

- проверяет наличие направления ребенка в ДОО;

При наличии направления:

3.2.2.1. Заявитель обращается лично в ДОО в установленное время, ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.7.2. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю о выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

3.2.2.5. При полном предоставлении документов, специалист регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.2.6. Результат административной процедуры

– регистрация заявления или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист ДОО, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – при отсутствии направления или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3. Принятие решения о зачислении в ДОО

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие направления в ДОО
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

3.2.4. При положительном решении о зачислении ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)

3.2.5. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.2.6. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию либо отказ в зачислении.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

3.3. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению к административному регламенту.

4 Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет управление образования путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию городского округа город Сибай Республики Башкортостан либо непосредственно

начальнику муниципального органа управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в муниципальный орган управления образования либо в Администрацию (наименование муниципалитета), если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

управления образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Сибай Республики Башкортостан

Наименование учреждения Юридический адрес, телефон	Часы приёма
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад **«Айгуль»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037240 ИНН 0267007021, КПП 026701001; 453837, ул. Чайковского, 18, 2,	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.

тел. 5-87-33	
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад **«Акбузат»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037680 ИНН 0267006966, КПП 026701001;453833, ул. Цеткин, 4 тел. 5-46-46	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида **«Теремок»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан, ОГРН 1020202037679 ИНН 0267008339, КПП 026701001;453832, ул. Горького, 41А тел. 2-24-53	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида **«Солнышко»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202036920 ИНН 0267006927, КПП 026701001;453837, ул. Кусимова, 2 тел. 5-06-89	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида **«Ляйсан»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037657 ИНН 0267007744, КПП 026701001;453831, ул. Горная, 57 тел. 2-10-28	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад **«Ласточка»** села Туяляс городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037184 ИНН 0267008917, КПП 026701001;453845, ул. Школьная, 72 тел. 2-56-90	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад **«Березка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1030202118308 ИНН 0267008321, КПП 026701001;453833, ул. Ленина, 21 тел. 2-32-91	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад **«Белочка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1030202118319 ИНН 0267007134, КПП 026701001;453833, ул. Ковалева, 15 тел. 2-44-21	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад «**Белоснежка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037206	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с

ИНН 0267007078, КПП 026701001;453837 ул. Чайковского, 3 тел. 5-88-26	15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида **«Снегурочка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037668 ИНН 0267008385, КПП 026701001; 453833, проспект Горняков, 6, 5 тел. 5-82-49	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад **«Аленушка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан, ОГРН 1020202037701 ИНН 0267008258, КПП 026701001; 453833, ул. Чайковского, 4 тел. 2-82-92	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад **«Светлячок»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан, ОГРН 1020202037712,ИНН 0267007222, КПП 026701001; 453833, проспект Горняков, 18, тел. 3-70-67	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида **«Алтынай»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан, 453840, г. Сибай, ул. Айсувака, 5 ИНН 0267015304, КПП 026701001, ОГРН 1090267001703 тел. 5-63-41	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад **«Сулпылар»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан Финансовое управление Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267015424, КПП 026701001, ОГРН 1090267002198, 453833, г. Сибай, ул. Чайковского, 18/3 тел. 5-81-42	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад **«Сказка»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453833, Республика Башкортостан, г.Сибай, переулок Интернациональный,7 ИНН 0267018802, КПП 026701001, ОГРН 1130280007637 тел. 5-14-02	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад **«Курай»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453833, Россия, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Кусимова, дом 8 ИНН 0267019891, КПП 026701001, ОГРН 1140280004182 тел. 5-07-05	Еженедельно, каждый понедельник с 9-00 до 12-00, четверг с 15-00 до 17-00ч.

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес сайта ОУ
19.	МДОБУ ЦРР д/с "Акбузат"	http://akbuzat-sibay.ucoz.ru/
20.	МДОБУ ЦРР д/с "Аленушка"	http://sibaydsa.wix.com/alenyshka
21.	МДОБУ ЦРР д/с "Айгуль"	http://aigyl.ucoz.ru/
22.	МДОБУ ЦРР д/с "Белочка"	http://sibaybelochka.ucoz.ru/
23.	МДОБУ ЦРР д/с "Белоснежка"	http://belosnezhkasad.ru/
24.	МДОБУ д/с "Ляйсан"	http://lysan-sibay.my1.ru/
25.	МДОБУ ЦРР д/с "Светлячок"	http://svetlachok-sib.ucoz.ru/
26.	МДОБУ д/с "Снегурочка"	http://snegurochka2011.ucoz.ru/
27.	МДОБУ д/с "Теремок"	https://sibay-teremok.edu-rb.ru/
10.	МДОБУ д/с «Солнышко»	https://solnishko.edu-rb.ru/
11.	МДОБУ д/с «Ласточка»	https://sites.google.com/site/detskijsadlastocka/
12.	МДОБУ д/с «Березка»	https://berezkasibay.edu-rb.ru/
13.	МДОБУ д/с «Курай»	https://kuray.edu-rb.ru/
14.	МДОБУ д/с «Сулпылар»	http://sulpylar.ucoz.ru/
15.	МДОБУ д/с «Сказка»	https://skazka-sibay.edu-rb.ru/

Приложение N 2
к административному регламенту

Заведующей МДОБУ детский сад
«_____»
от _____
_____
Ф.И.О. родителя
проживающей по адресу:_____

_____
_____
тел._____
прописанный по адресу:_____
_____
_____
тел._____

Заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
_____
Ф.И.О., число, месяц, год рождения
В МДОБУ д/с № _____ с _____
число, месяц, год

Данные о родителях:

Ф.И.О. папы, место работы, должность_____

_____

_____

Ф.И.О. мамы, место работы, должность_____

_____

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____

выдан _____
кем, когда

Дата.

Подпись.

Приложение N 3
к административному
регламенту

Прием и регистрация заявлений и документов
Выдача путевок

Зачисление в Учреждение

Приложение №8
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан» (далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей:

- граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и лица без гражданства;
- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нбахождения в Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;

- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и МОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и МОУ:

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);

- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан».

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнительным органом предоставляющим муниципальную услугу являются - Отдел образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных

учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан;

- отказ в предоставлении об организации общедоступного и бесплатного начального общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением ежедневно в течении рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

- при письменном обращении в течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Ответ на обращение предоставляется заявителю лично или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа. Ответ на обращение может быть получен заявителем через портал муниципальных услуг

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания -

Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя (Приложение №2)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме заявления (запроса) являются:

- если заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического состояния;

- если заявитель нарушает нормы общественного порядка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если запрашиваемая информация касается персональных данных, которые относятся к конфиденциальной информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги.

не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет не более одного рабочего дня с момента его поступления в Учреждение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для оказания муниципальной услуги в Учреждениях должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в общеобразовательное учреждение.

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

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами;
- образцами заполнения документов.

Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должностного лица, времени работы.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Отдела образования в которых предоставляется муниципальная услуга:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оказание специалистами Отдела образования, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, в связи с невозможностью полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов.

Стоянка (остановка) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

-информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

-наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

-степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

-соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;

-соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;

-количество обоснованных жалоб;

-оказание муниципальной услуги бесплатно.

2.18. Иные требования.

Не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
-Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
-Рассмотрение заявления о предоставлении ;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура - Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в МОУ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте или электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно. В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа.
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела образования последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела образования.

4.2. Специалисты Отдела образования, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема обращений (запросов) предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел образования обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и других лиц, предоставляющих муниципальные услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:
- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения (жалобы);
- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц МОУ и Отдела образования может быть направлена руководителям МОУ, начальнику Отдела образования, главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОУ и Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель МОУ, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

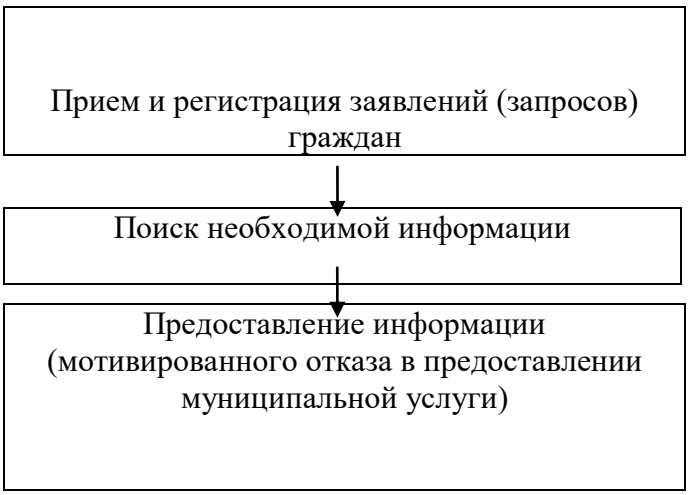
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение №1
к административному регламенту

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту

Начальнику Отдела образования
Администрации городского округа город
Сибай Республики Башкортостан

Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставлять информацию об организации (нужное подчеркнуть):
- общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего (полного) общего образования;
- дополнительного образования.

"____" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение №9
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и лица без гражданства, в том числе учащиеся образовательных учреждений, их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений,

предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:
- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:
- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и МОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и МОУ:

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);

- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнительными органами предоставляющими муниципальную услугу являются - образовательные учреждения, расположенные на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан Республики Башкортостан (Приложение №1).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- отказ в предоставлении информации о зачислении в общеобразовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением ежедневно в течении рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

- при письменном обращении в течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Ответ на обращение предоставляется заявителю лично или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа. Ответ на обращение может быть получен заявителем через портал муниципальных услуг

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;
- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;
- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя (Приложение №3)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом к форме и содержанию заявления;

Требования, предъявляемые к заявлению на предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) являются:

Заявление должно содержать информацию о запрашиваемой услуге – наименование запрашиваемой муниципальной услуги, дату и время подачи заявления. Заявление заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, полномочным представителем. Заявление оформляется в двух экземплярах.

Кроме указанной информации, заявление должно содержать:

- сведения о физическом лице: фамилию, имя, отчество; адрес регистрации по месту жительства; адрес для направления результата предоставления муниципальной услуги (в случае указания о направлении результата услуги по почте), номер контактного телефона.

- подпись физического лица.

- текст заявления не поддается прочтению;

- предоставление документов с истекшим сроком действия;

- отсутствие (либо не предъявление) какого-либо из документов, указанных в п. 2.6. регламента;

- в представленных документах (или их копиях) отсутствуют необходимые печати, не имеется надлежащих подписей; тексты документов написаны не разборчиво; фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания и иные не оговоренные в них исправления; документы (либо электронные файлы их содержащие) имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если запрашиваемая информация касается персональных данных, которые относятся к конфиденциальной информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления услуги необходимо заполнение заявления получателем услуги.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) сотрудники образовательного учреждения, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Документы направленные, почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

При направлении запроса в форме электронного документа, сотрудником образовательного учреждения на адрес электронной почты заявителя высылает уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течении дня с момента получения обращения.

Порядок регистрации запроса на предоставление услуги:

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

-устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),

-принимает документы,

-на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,

-регистрирует документы,

-направляет документы на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Вход в здание, где располагается отдел образования, оборудован информационной вывеской Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан. Внутри здания информационная вывеска, содержащая сведения о:

- местонахождении отдела образования;
- режиме работы отдела образования.

Вход в здание образовательного учреждения оборудован информационной вывеской, содержащая сведения о:

- наименовании образовательного учреждения;
- местонахождении образовательного учреждения;

- режиме работы образовательного учреждения

На территории, прилегающей к месторасположению отдел образования в здании Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан, и учреждениям образования оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Отдела образования в которых предоставляется муниципальная услуга:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание специалистами Отдела образования, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, в связи с невозможностью полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов.

Стоянка (остановка) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Кабинеты для приема получателей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества и должности специалиста или работника, осуществляющего предоставление Услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Помещения для оказания Услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Места на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места предоставления должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов, работников. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги представляют собой совокупность параметров, позволяющую измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности, как Отдела образования и МОУ, так и отдельных специалистов.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте городского округа город Сибай Республики Башкортостан www.sibay-rb.ru;
- наличие информации о графике работы специалистов на официальном сайте городского округа город Сибай Республики Башкортостан, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах,
- услуга оказывается бесплатно.

Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Отдел образования посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

Не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
-Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
-Рассмотрение заявления о предоставлении ;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура - Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в МОУ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте или электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно. В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа.
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4 Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением административного регламента проводится в форме проверок.

4.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.
- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.
- Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа город Сибай Республики Башкортостан» осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы общего образования. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

Для проведения проверки утверждается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение доводятся до учреждений в письменной форме.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел образования обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) общеобразовательным учреждением или должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя начальника отдела образования.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- свою фамилию, имя, отчество,
-почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- излагает суть обращения,
- ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе может указываться:

- должность, фамилия, имя, отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется,
- суть обжалуемого действия (бездействия),
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-то обязанность,
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.5. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет начальник отдела образования, либо его заместитель, либо специалист курирующий оказание муниципальной услуги. Поступившие жалобы регистрируются в журнале.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.8. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.9. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены отделом образования в течение 30 дней с их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником отдела образования сроков ее рассмотрения, но не более, чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.11. Сообщение заявителю должно содержать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которому направляется ответ на жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- информирование заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.13. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе, в электронной форме) или устные, с согласия заявителя, ответы.

5.15. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.16. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Специалисты отдела образования, курирующие предоставление муниципальной услуги, проводят информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения представляются ежегодно начальнику отдела образования.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа город Сибай Республики Башкортостан

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007014, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Горького, 29, ОГРН 1020202036986 тел. 5-79-53
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Гимназия" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007180, КПП 026701001;453833, г. Сибай, проспект Горняков, 8, ОГРН 1020202037107 тел.2-50-72
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007007, КПП 026701001;453831, г.Сибай, ул. Горная, 55, ОГРН 1020202038823 тел. 2-14-07
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007141, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Ленина, 3, ОГРН 1020202037151 тел. 2-34-94
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007286, КПП 026701001,453833, г. Сибай, ул. Маяковского, 28, ОГРН 1020202038889 тел. 2-30-66

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037272 ИНН 0267007751, 026701001;453833, г. Сибай, ул. Цеткин, 10 тел. 5-40-13
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей №9" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267006910, КПП 026701001; ОГРН 1030202118275 453833, г.Сибай, ул. Ленина, 40 тел. 2-86-76
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007670, КПП 026701001;453837, г.Сибай, ул. Белова, 102, ОГРН 1020202038757 тел. 5-26-08
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №11" села Туяляс городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037900 ИНН 0267007303, КПП 026701001;453845, г. Сибай, ул. Гаражная, 1 тел. 2-22-84
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037690 ИНН 0267007208, КПП 026701001;453837, ул. Белова, 36 тел. 5-84-58
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Башкирский лицей имени Рамазана Уметбаева" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037118 ИНН 0267007328, КПП 026701001;453837, ул. Кусимова, 7 тел. 5-04-97
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей «Ирандык» городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037250 ИНН 0267007215, КПП 026701001;453833, проспект Горняков, 2 тел. 5-90-19

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037800 ИНН 0267005419, КПП 026701001;453832, ул. Горького, 62 тел. 5-73-56
Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад **«Аркаим»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453833, Россия, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Сибаева, 45 ИНН 0267016869, КПП 026701001, ОГРН 1110267001217 тел. 2-05-90
Отдел образования по адресу 453830, Республика Башкортостан, г. Сибай, ул. Ленина, д. 12, каб. № 416 (начальник, тел. 2-88-06), каб. № 406 (главный инспектор, тел. 2-88-07), каб. № 408 (методисты, тел. 2-88-04).

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес сайта ОУ
27.	Отдел образования	http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr
28.	МОБУ СОШ №1	http://1shksib.ucoz.ru/
29.	МОБУ Гимназия	http://gimnasia2sibay.ucoz.ru/
30.	МОБУ СОШ №5	http://schoolsib5.ucoz.ru/
31.	МОБУ СОШ №6	http://school-6.ucoz.ru/
32.	МОБУ СОШ №7	http://shkola7-sibay.ru/
33.	МОБУ СОШ №8	http://school8sibay.ucoz.ru/
34.	МОБУ Лицей №9	http://licey9-sibay.ucoz.ru/
35.	МОБУ СОШ №10	http://10school.moy.su/
36.	МОБУ СОШ №11	http://schoola11.ucoz.ru/
37.	МОБУ СОШ №12	http://sib12.ucoz.ru/
38.	МОБУ «Башкирский лицей им. Р.Уметбаева»	http://umetbay.moy.su/
39.	МОБУ СОШ №14	http://school14sibay.ucoz.ru/
14.	МОБУ «Лицей «Ирандык»	http://irandik.ucoz.ru/
15.	МОБУ НШ ДС «Аркаим»	http://arkaim2013.ucoz.ru/

Приложение № 2
к административному
регламенту

Штамп ОУ

СПРАВКА №_____

Дана_____, о том, что муниципальным общеобразовательным бюджетным учреждением средней общеобразовательной школой _____

Получены следующие документы (отметить полученный документ знаком « Х»):

	заявление родителей (оригинал)
	свидетельство о рождении (копия)
	медицинская карта ребенка (оригинал)
	аттестат об основном общем образовании (оригинал)
	личное дело обучающегося (оригинал)
	постановление КДН (оригинал)
	справка, подтверждающая согласие принять обучающегося после отчисления из другого ОУ
	справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок)

Телефон общеобразовательного учреждения:_____
ФИО директора_____
Телефон отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан_____

_____/_____/
Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному
регламенту

Директору _____

«__» _____ 20__г

родителя (Ф.И.О. заявителя)_____
_____,
проживающего по адресу:_____
_____
Дом.тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О._____
_____в 1-й класс Вашей школы _____
(дата рождения)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Контактный .тел._____
Отец: Ф.И.О. _____
Контактный тел._____
E-mail: _____.

Приложение:
1. свидетельство о рождении (копия)
2. медицинская карта ребенка (оригинал);

С Уставом _____,
наименование школы
_____, ознакомлен (а)
указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____ «__»_____20__ г.

Приложение № 4
к административному
регламенту

Директору _____

«__» _____ 20___г

родителя (Ф.И.О. заявителя)_____
_____,
проживающего по адресу:_____
_____
Дом.тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь)
***Ф.И.О.*_____**
_____в «____» класс Вашей школы
Окончил (а) _____ классов школы _____
Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

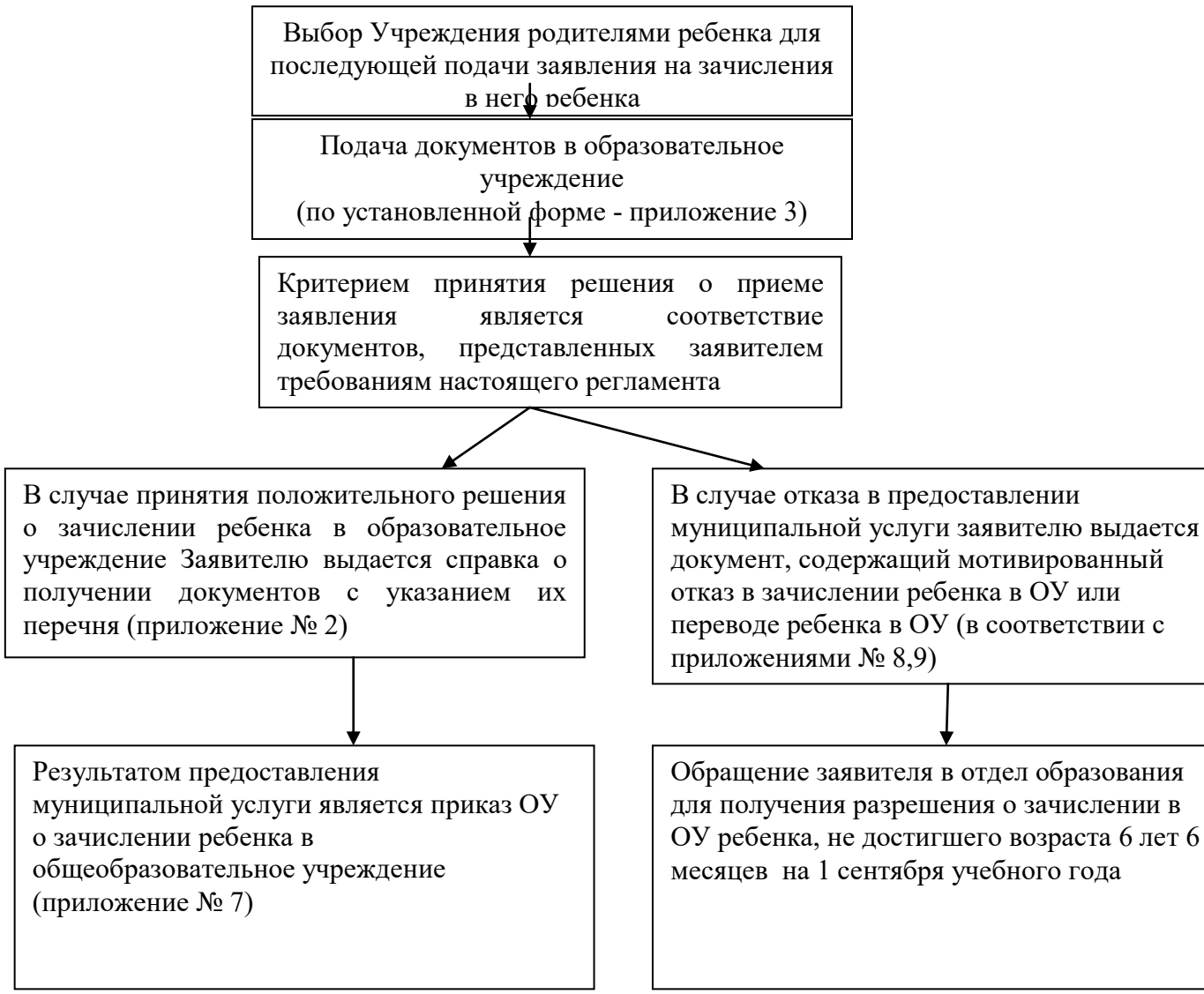
Контактный .тел._____
Отец: Ф.И.О. _____
Контактный тел._____
E-mail: _____.

Приложение:
1. медицинская карта ребенка (оригинал);
2. личное дело обучающегося (оригинал)
3. справка, подтверждающая согласие принять обучающегося после отчисления из другого ОУ;
4. Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании
5. Для приема в течение учебного года: справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок).

С Уставом _____,
наименование школы
_____, ознакомлен (а)
указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель
Подпись _____ «__»_____20__ г.

Приложение № 5
к административному
регламенту

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение городского округа город Сибай Республики Башкортостан»



Приложение № 6
к административному
регламенту

Документ, подтверждающий выбытие обучающегося после отчисления из ОУ

СПРАВКА о выбытии учащегося

ФИО ученика(цы) _____

ФИО ребенка

Выбыл из _____

наименование ОУ, класс

Причина выбытия _____

Дата выбытия _____

ФИО руководителя (директора) ОУ подпись руководителя (директора) ОУ

_____ МП

указать дату, выдачи выписки

Приложение № 7
к административному
регламенту

Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОУ

_____

указать наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из Приказа от «____» _____ 20____ г. № _____ о зачислении детей в общеобразовательное учреждение _____

наименование ОУ

_____ _____

указать наименование муниципального образования указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в (во) _____ класс (е) _____:

указать наименование ООУ

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____

_____ _____

указать ФИО руководителя (директора) ОУ подпись руководителя (директора) ОУ

Верно

_____ _____

указать ФИО секретаря ОУ подпись секретаря ОУ

_____ МП

указать дату, выдачи выписки

Приложение № 8
к административному
регламенту

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в ОУ

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.

указать ФИО ребенка

_____ _____

указать ФИО руководителя (директора) ОУ подпись руководителя (директора) ОУ

Приложение № 9
к административному
регламенту

Документ, содержащий мотивированный отказ в переводе ребенка в ОУ

Уважаемый (ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в переводе Вашего ребенка _____ отказано.

указать ФИО ребенка

_____ _____

указать ФИО руководителя (директора) ОУ подпись руководителя (директора) ОУ

Приложение № 10
к административному
регламенту

Город (село, деревня) _____ «_____» _____ 20 ____ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я,
_____
(Ф.И.О.),

имеющий паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем)

_____ (когда) «_____»
_____ г.,

доверяю
_____
(Ф.И.О.), имеющему

паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем)

_____ (когда) «_____»
_____ г.,

осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка

_____ (Ф.И.О.), «_____» _____
_____ года рождения,

в общеобразовательное учреждение.

Приложение № 11
к административному
регламенту

Минимальные требования к учетным данным регистра детей, зачисленных в ОУ

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о зачислении в ОУ	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании	Дата рождения ребенка	Место рождения ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок

			доверен ности						

Приложение № 12
к административному
регламенту

Минимальные требования к учетным данным регистра детей, переведенных из одного ОУ в другое

№	ФИО ребенка, указанного в заявлении о переводе в ОУ	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата рождения ребенка	Место рождения ребенка	Свидетельство о рождении ребенка	Адрес регистрации ребенка	Адрес проживания ребенка	Из какого ОУ переведен ребенок	В какое ОУ переведен ребенок	Дата перевода ребенка

Приложение №10
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений городского округа город Сибай Республики Башкортостан», ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений городского округа город Сибай Республики Башкортостан, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и лица без гражданства, в том числе учащиеся образовательных учреждений, их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:
- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.
Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:
- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и МОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и МОУ:

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 10 часов 00 минут;

- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);

- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений городского округа город Сибай Республики Башкортостан, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнительными органами предоставляющими муниципальную услугу являются - Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан Республики Башкортостан (далее - Управление).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями города, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципального общеобразовательного учреждения (далее – учреждения).

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений городского округа город Сибай Республики Башкортостан, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений городского округа город Сибай Республики Башкортостан, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением ежедневно в течении рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

- при письменном обращении в течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Ответ на обращение предоставляется заявителю лично или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа. Ответ на обращение может быть получен заявителем через портал муниципальных услуг

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя (Приложение №2)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом к форме и содержанию заявления;

Требования, предъявляемые к заявлению на предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) являются:

Заявление должно содержать информацию о запрашиваемой услуге – наименование запрашиваемой муниципальной услуги, дату и время подачи заявления. Заявление заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, полномочным представителем. Заявление оформляется в двух экземплярах.

Кроме указанной информации, заявление должно содержать:

- сведения о физическом лице: фамилию, имя, отчество; адрес регистрации по месту жительства; адрес для направления результата предоставления муниципальной услуги (в случае указания о направлении результата услуги по почте), номер контактного телефона.

- подпись физического лица.

- текст заявления не поддается прочтению;

- предоставление документов с истекшим сроком действия;

- отсутствие (либо не предъявление) какого-либо из документов, указанных в п. 2.6. регламента;

- в представленных документах (или их копиях) отсутствуют необходимые печати, не имеется надлежащих подписей; тексты документов написаны не разборчиво; фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания и иные не оговоренные в них исправления; документы (либо электронные файлы их содержащие) имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если запрашиваемая информация касается персональных данных, которые относятся к конфиденциальной информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления услуги необходимо заполнение заявления получателем услуги.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) сотрудники образовательного учреждения, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Документы направленные, почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

При направлении запроса в форме электронного документа, сотрудником образовательного учреждения на адрес электронной почты заявителя высылает уведомление с подтверждением регистрации запроса заявителя в течении дня с момента получения обращения.

Порядок регистрации запроса на предоставление услуги:

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

-устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),

-принимает документы,

-на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,

-регистрирует документы,

-направляет документы на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Вход в здание, где располагается отдел образования, оборудован информационной вывеской Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан. Внутри здания информационная вывеска, содержащая сведения о:

- местонахождении отдела образования;
- режиме работы отдела образования.

Вход в здание образовательного учреждения оборудован информационной вывеской, содержащая сведения о:

- наименовании образовательного учреждения;
- местонахождении образовательного учреждения;
- режиме работы образовательного учреждения

На территории, прилегающей к месторасположению отдел образования в здании Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан, и учреждениям образования оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Отдела образования в которых предоставляется муниципальная услуга:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оказание специалистами Отдела образования, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, в связи с невозможностью полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов.

Стоянка (остановка) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Кабинеты для приема получателей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества и должности специалиста или работника, осуществляющего предоставление Услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Помещения для оказания Услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Места на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места предоставления должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов, работников. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми предоставлена муниципальная услуга;
- обоснованность предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством ее предоставления

2.18. Иные требования.

Не имеется.

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

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- Прием и регистрация заявления от заявителя;
- Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура - Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала этой процедуры является: личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственного за прием и регистрацию, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,

-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно . В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги .
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги .

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Отдела Образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела Образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела Образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел образования обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц МОУ и Отдела образования может быть направлена руководителям МОУ, начальнику Отдела образования, главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов, руководитель МОУ, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам, вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОУ и Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель МОУ, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение № 1
к административному регламенту

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007014, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Горького, 29, ОГРН 1020202036986 тел. 5-79-53
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Гимназия" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007180, КПП 026701001;453833, г. Сибай, проспект Горняков, 8, ОГРН 1020202037107 тел.2-50-72
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007007, КПП 026701001;453831, г.Сибай, ул. Горная, 55, ОГРН 1020202038823 тел. 2-14-07
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007141, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Ленина, 3, ОГРН 1020202037151 тел. 2-34-94
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007286, КПП 026701001,453833, г. Сибай, ул. Маяковского, 28, ОГРН 1020202038889 тел. 2-30-66
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037272 ИНН 0267007751, 026701001;453833, г. Сибай, ул. Цеткин, 10 тел. 5-40-13
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей №9" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267006910, КПП 026701001; ОГРН 1030202118275 453833, г.Сибай, ул. Ленина, 40 тел. 2-86-76

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007670, КПП 026701001;453837, г.Сибай, ул. Белова, 102, ОГРН 1020202038757 тел. 5-26-08
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №11" села Туяляс городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037900 ИНН 0267007303, КПП 026701001;453845, г. Сибай, ул. Гаражная, 1 тел. 2-22-84
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037690 ИНН 0267007208, КПП 026701001;453837, ул. Белова, 36 тел. 5-84-58
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Башкирский лицей имени Рамазана Уметбаева" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037118 ИНН 0267007328, КПП 026701001;453837, ул. Кусимова, 7 тел. 5-04-97
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей «Ирандык» городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037250 ИНН 0267007215, КПП 026701001;453833, проспект Горняков, 2 тел. 5-90-19
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037800 ИНН 0267005419, КПП 026701001;453832, ул. Горького, 62 тел. 5-73-56
Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад **«Аркаим»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453833, Россия, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Сибаева, 45 ИНН 0267016869, КПП 026701001, ОГРН 1110267001217 тел. 2-05-90
Отдел образования по адресу 453830, Республика Башкортостан, г. Сибай, ул. Ленина, д. 12, каб. № 416 (начальник, тел. 2-88-06), каб. № 406 (главный инспектор, тел. 2-88-07), каб. № 408 (методисты, тел. 2-88-04).

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес сайта ОУ
40.	Отдел образования	http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr
41.	МОБУ СОШ №1	http://1shksib.ucoz.ru/
42.	МОБУ Гимназия	http://gimnasia2sibay.ucoz.ru/
43.	МОБУ СОШ №5	http://schoolsib5.ucoz.ru/
44.	МОБУ СОШ №6	http://school-6.ucoz.ru/
45.	МОБУ СОШ №7	http://shkola7-sibay.ru/
46.	МОБУ СОШ №8	http://school8sibay.ucoz.ru/
47.	МОБУ Лицей №9	http://licey9-sibay.ucoz.ru/
48.	МОБУ СОШ №10	http://10school.moy.su/
49.	МОБУ СОШ №11	http://schoola11.ucoz.ru/
50.	МОБУ СОШ №12	http://sib12.ucoz.ru/
51.	МОБУ «Башкирский лицей им. Р.Уметбаева»	http://umetbay.moy.su/
52.	МОБУ СОШ №14	http://school14sibay.ucoz.ru/
14.	МОБУ «Лицей «Ирандык»	http://irandik.ucoz.ru/
15.	МОБУ НШ ДС «Аркаим»	http://arkaim2013.ucoz.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения)
_____

_____
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
Фамилия_____
Имя _____
Отчество_____
Место регистрации:
Город _____
Улица_____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон_____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)
_____
__,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, по следующему адресу электронной почты _____.
(адрес электронной почты)

_____ "____" _____ 20___ год
(подпись

Приложение № 3
к административному регламенту

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору
_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия_____
_
Имя _____
Отчество_____
Место регистрации:
Город _____
Улица_____
Дом ____ корп. _____ кв. _____
Телефон_____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ "____" _____ 200__ года
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Приложение №11
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
(далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1.2 Круг заявителей.

Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и лица без гражданства, в том числе учащиеся образовательных учреждений, их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:
- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и МОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и МОУ:

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;
- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8 (34775) 2-88-06 (приемная);
- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнителем органом предоставляющим муниципальную услугу являются муниципальные общеобразовательные бюджетные учреждения городского округа город

Сибай Республики Башкортостан различных типов и видов, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – образовательные учреждения).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением ежедневно в течении рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

- при письменном обращении в течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Ответ на обращение предоставляется заявителю лично или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа. Ответ на обращение может быть получен заявителем через портал муниципальных услуг

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя (Приложение №3)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются:

- нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом к форме и содержанию заявления;

Требования, предъявляемые к заявлению на предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) являются:

Заявление должно содержать информацию о запрашиваемой услуге – наименование запрашиваемой муниципальной услуги, дату и время подачи заявления. Заявление заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, полномочным представителем. Заявление оформляется в двух экземплярах.

Кроме указанной информации, заявление должно содержать:

- сведения о физическом лице: фамилию, имя, отчество; адрес регистрации по месту жительства; адрес для направления результата предоставления муниципальной услуги (в случае указания о направлении результата услуги по почте), номер контактного телефона.

- подпись физического лица.

- текст заявления не поддается прочтению;

- предоставление документов с истекшим сроком действия;

- отсутствие (либо не предъявление) какого-либо из документов, указанных в п. 2.6. регламента;

- в представленных документах (или их копиях) отсутствуют необходимые печати, не имеется надлежащих подписей; тексты документов написаны не разборчиво; фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания и иные не оговоренные в них исправления; документы (либо электронные файлы их содержащие) имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если запрашиваемая информация касается персональных данных, которые относятся к конфиденциальной информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15

минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем образовательного учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, через официальные сайты либо лично получателям услуги и их законным представителям, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В помещениях образовательного учреждения размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией об исполнении Услуги.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) сотрудники образовательного учреждения, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Сотрудники, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Сотрудники, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками образовательного учреждения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка сотрудника, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Вход в здание, где располагается отдел образования, оборудован информационной вывеской Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан. Внутри здания информационная вывеска, содержащая сведения о:

- местонахождении отдела образования;
- режиме работы отдела образования.

Вход в здание образовательного учреждения оборудован информационной вывеской, содержащая сведения о:

- наименовании образовательного учреждения;
- местонахождении образовательного учреждения;
- режиме работы образовательного учреждения

На территории, прилегающей к месторасположению отдел образования в здании Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан, и учреждениям образования оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) размещение информационных стендов, а также столов (стоек) для оформления документов на местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями, предоставляющими услуги населению, в пределах установленных полномочий осуществляется инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Кабинеты для приема получателей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества и должности специалиста или работника, осуществляющего предоставление Услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Помещения для оказания Услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

Места на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места предоставления должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов, работников. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальных услуг:

- увеличение контингента обучающихся;
- повышение конкурентоспособности общеобразовательного учреждения.

2.18. Иные требования.
Не имеется.

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

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- Прием и регистрация заявления от заявителя;
- Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура - Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала этой процедуры является: личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственного за прием и регистрацию, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно. В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги.
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа.
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Отдела Образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела Образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела Образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел образования обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения (жалобы);
- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо

незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц МОУ и Отдела образования может быть направлена руководителям МОУ, начальнику Отдела образования, главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОУ и Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель МОУ, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение № 1
к административному
регламенту

Информация об адресе и телефонах

отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан

453830, Республика Башкортостан, город Сибай Республики Башкортостан
График работы Отдела образования:
Приемные дни: вторник: 10.00-12.00 часов;
перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочный телефон: 8 (34755) 2-88-06.
Адрес официального сайта Отдел образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr

Адрес электронной почты: cpisibay@mail.ru.

Начальник – Хасанов Гаяз Ахмадуллович
Факс: 8(34775) 2-88-06.

Приложение № 2
к административному
регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных общеобразовательных учреждений:

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007014, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Горького, 29, ОГРН 1020202036986 тел. 5-79-53
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Гимназия" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007180, КПП 026701001;453833, г. Сибай, проспект Горняков, 8, ОГРН 1020202037107 тел.2-50-72
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007007, КПП 026701001;453831, г.Сибай, ул. Горная, 55, ОГРН 1020202038823 тел. 2-14-07
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007141, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Ленина, 3, ОГРН 1020202037151 тел. 2-34-94
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007286, КПП 026701001,453833, г. Сибай, ул. Маяковского, 28, ОГРН 1020202038889 тел. 2-30-66
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037272 ИНН 0267007751, 026701001;453833, г. Сибай, ул. Цеткин, 10 тел. 5-40-13
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей №9" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267006910, КПП 026701001; ОГРН 1030202118275 453833, г.Сибай, ул. Ленина, 40 тел. 2-86-76

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007670, КПП 026701001;453837, г.Сибай, ул. Белова, 102, ОГРН 1020202038757 тел. 5-26-08
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №11" села Туяляс городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037900 ИНН 0267007303, КПП 026701001;453845, г. Сибай, ул. Гаражная, 1 тел. 2-22-84
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037690 ИНН 0267007208, КПП 026701001;453837, ул. Белова, 36 тел. 5-84-58
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Башкирский лицей имени Рамазана Уметбаева" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037118 ИНН 0267007328, КПП 026701001;453837, ул. Кусимова, 7 тел. 5-04-97
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей «Ирандык» городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037250 ИНН 0267007215, КПП 026701001;453833, проспект Горняков, 2 тел. 5-90-19
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037800 ИНН 0267005419, КПП 026701001;453832, ул. Горького, 62 тел. 5-73-56
Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад **«Аркаим»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453833, Россия, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Сибаева, 45 ИНН 0267016869, КПП 026701001, ОГРН 1110267001217 тел. 2-05-90
Отдел образования по адресу 453830, Республика Башкортостан, г. Сибай, ул. Ленина, д. 12, каб. № 416 (начальник, тел. 2-88-06), каб. № 406 (главный инспектор, тел. 2-88-07), каб. № 408 (методисты, тел. 2-88-04).

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес сайта ОУ
53.	Отдел образования	http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr
54.	МОБУ СОШ №1	http://1shksib.ucoz.ru/
55.	МОБУ Гимназия	http://gimnasia2sibay.ucoz.ru/
56.	МОБУ СОШ №5	http://schoolsib5.ucoz.ru/
57.	МОБУ СОШ №6	http://school-6.ucoz.ru/
58.	МОБУ СОШ №7	http://shkola7-sibay.ru/
59.	МОБУ СОШ №8	http://school8sibay.ucoz.ru/
60.	МОБУ Лицей №9	http://licey9-sibay.ucoz.ru/
61.	МОБУ СОШ №10	http://10school.moy.su/
62.	МОБУ СОШ №11	http://schoola11.ucoz.ru/
63.	МОБУ СОШ №12	http://sib12.ucoz.ru/
64.	МОБУ «Башкирский лицей им. Р.Уметбаева»	http://umetbay.moy.su/
65.	МОБУ СОШ №14	http://school14sibay.ucoz.ru/
14.	МОБУ «Лицей «Ирандык»	http://irandik.ucoz.ru/
15.	МОБУ НШ ДС «Аркаим»	http://arkaim2013.ucoz.ru/

Приложение № 3
к административному
регламенту

Директору _____

(наименование образовательного учреждения)

_____
(ФИО)

от _____,
проживающего(ей) по адресу:
_____

(или)

Начальнику отдела образования
городского округа город Сибай Республики
Башкортостан
Хасанову Г.А.
от _____,
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____

Заявление
на предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках

_____
(Ф.И.О. получателя)

_____
(Ф.И.О. представителя получателя)

Прошу предоставить
_____
_____
_____
(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

«_____» _____ 20____ г. «_____» час. «_____» мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ /_____/
(подпись получателя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 4
к административному
регламенту

_____
(Ф.И.О. получателя)

Уведомление
о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках
_____
(наименование общеобразовательного учреждения)
от _____ принято решение о направлении следующих сведений
(дата принятия заявления)
об организации образовательной деятельности
_____
_____
_____
(запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности)

_____ «___» _____ 20___ г.
(подпись руководителя отдела образования/
образовательного учреждения)

Приложение № 5
к административному
регламенту

_____
(Ф.И.О. получателя)

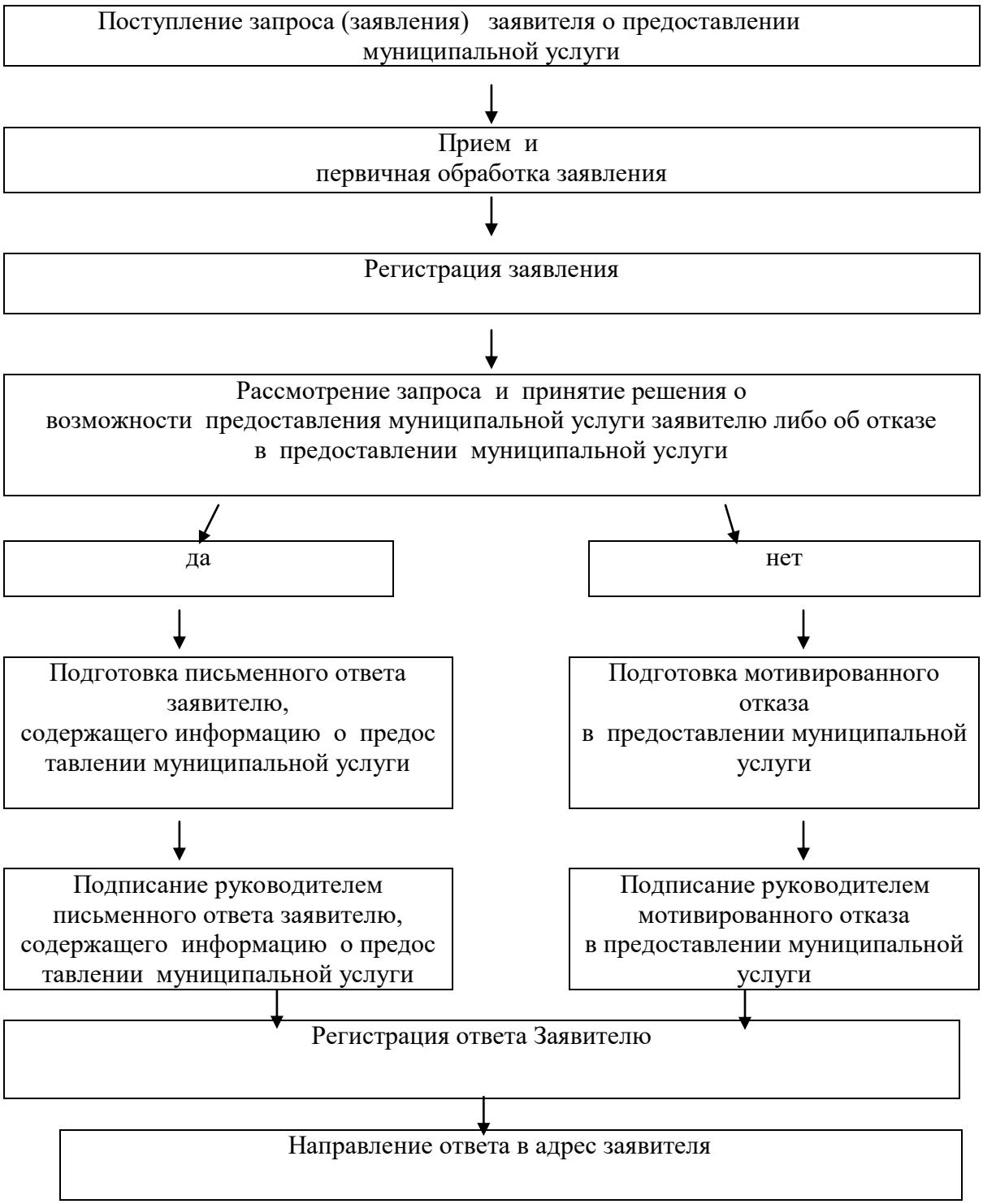
Уведомление
об отказе в предоставлении информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках
_____
(наименование учреждения)
от _____ было принято решение об отказе в направлении
(дата принятия заявления)
информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годовых календарных учебных графиках
_____
(указать причины отказа в направлении информации)

_____ «____» _____ 20___ г.
(подпись руководителя отдела образования/образовательного учреждения)

Приложение № 6
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение №12
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по организации оказания муниципальной услуги «Предоставление начального общего образования»

1. Общие Положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации оказания муниципальной услуги «Предоставление начального общего образования» (далее – муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт организации предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1.2. Круг заявителей.

Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и лица без гражданства, в том числе учащиеся образовательных учреждений от 14 лет, с обязательным согласованием с родителями (законными представителями), их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:
- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.
Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и МОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и МОУ:

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);

- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.
Перечень образовательных учреждений оказывающих муниципальную услугу приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление начального общего образования».

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнительными органами предоставляющими муниципальную услугу являются - Отдел образования и общеобразовательные учреждения.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги являются:

- получение гражданами начального общего образования;
- отказ в получении гражданами начального общего образования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного оказания муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего образования. Нормативные сроки освоения основных образовательных программ определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов либо соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение оформляется приказом директора образовательного учреждения не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.5. Перечень нормативных правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;
- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;
- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;
- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.
- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение начального общего образования в соответствии с действующим законодательством.

Правила приема граждан в образовательные учреждения определяются учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учредителем образовательных учреждений является Администрация городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Учредитель). Правила приема гарантируют соблюдение прав граждан в области образования. В образовательные учреждения принимаются все дети, не достигшие возраста 18 лет, в соответствии с территориальной принадлежностью и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, при наличии свободных мест в образовательном учреждении.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Количество классов в образовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан, условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Комплектование первых классов начинается с 1 апреля по мере поступления заявлений родителей.

В первый класс принимаются дети по достижению ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель в лице Отдела образования вправе разрешить прием детей в Учреждение в более раннем возрасте.

Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) предоставляют в Учреждение следующие документы:

- медицинская карта ребенка;
- свидетельство о рождении;
-копию паспорта одного из родителей (для установления родственных отношений).

Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений в первый класс. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в образовательное учреждение; перечень

представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс; контактные телефоны для получения информации; телефон департамента образования.

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

1) заявление родителей (законных представителей) или обучающегося (при приеме в 11 класс);

2) личное дело обучающегося (включая копию свидетельства о рождении ребенка, аттестат об основном общем образовании (при приеме в 11 класс));

3) медицинскую карту обучающегося;

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

Зачисление обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения.

Указанные выше документы предоставляются родителями (законными представителями), в том числе в электронной форме.

Документы необходимые для получения гражданами начального общего образования, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Документы предоставляются в одном экземпляре.

Документы в электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством при ОО и (или) ОУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае представления копий документов, незаверенных в установленном законодательством порядке, ОО и (или) ОУ заверяет представленные копии документов после их сличения с подлинниками.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении в ОО и (или) ОУ заявитель предъявляет паспорт. При направлении заявления по почте, прилагаемые к нему копии документов, включая копию паспорта, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
В соответствии со ст.19 Закона РФ «Об образовании» по решению педагогического совета образовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения устава образовательного учреждения допускается исключение из образовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.
Исключение обучающегося применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в образовательном учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательного учреждения, а также нормальное функционирование образовательного учреждения.

Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и органа опеки и попечительства.

Образовательное учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из образовательного учреждения его родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления в лице Отдела образования.
Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с Отделом образования и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из образовательного учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

представление не всех документов, обязательных для представления, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

противоречие сведений в представленных документах документам, удостоверяющим личность;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезно повреждены, что не позволяет однозначно истолковать их содержание;

несоответствие формы документа нормативным правовым актам.

2.10. Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется, и (или) предоставление муниципальной услуги прекращается:

- несоответствие представленных документов условиям, определяющим право получение гражданами начального общего образования;
- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года (1 сентября);
- противопоказания по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении ОО предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях на территории городского округа город Сибай.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях.

На территории, прилегающей к месторасположению ОО и (или) ОУ, при наличии технической возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств, а в сельской местности – места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам предоставляется бесплатно.

Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами (при наличии возможности), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание ОО и (или) ОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование (на русском и башкирском языках);
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения ОО и (или) ОУ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ОО и (или) ОУ оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания приема у специалиста ОО и (или) ОУ оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места для информирования посетителей оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях ОО и (или) ОУ должны быть следующие материалы:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

реестр муниципальных услуг, оказываемых ОО и (или) ОУ с перечнем категорий граждан, имеющих право на их получение;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

схема размещения кабинетов должностных лиц ОО и (или) ОУ.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества специалистов, осуществляющих прием заявителей;
- информации о днях и времени приема заявителей.

Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером), а также офисным креслом.

Специалисты должны иметь настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Размещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица.

Прием документов, необходимых для получения гражданами общего образования, прекращения его, осуществляется должностными лицами, в должностные регламенты которых включена обязанность предоставления услуги получения гражданами общего образования.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям ОУ в которых предоставляется муниципальная услуга:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оказание специалистами ОУ, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, в связи с невозможностью полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов.

Стоянка (остановка) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

наличие и состояние документов, в соответствии с которыми предоставлена муниципальная услуга;

обоснованность предоставления муниципальной услуги;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством ее предоставления.

Система индикаторов (характеристик) качества услуги:

Критерии оценки качества муниципальной услуги	Индикаторы качества муниципальной услуги	Нормативное значение индикатора качества государственной	Источник информации для оценки государственной

		услуги, единица измерения	услуги
1	2	3	4
Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми предоставлена муниципальная услуга	Отсутствие выявленных нарушений, связанных с оформлением и ведением дел по предоставлению муниципальной услуги	100%	Справки (акты) Министерства образования и других проверяющих организаций
Обоснованность предоставления муниципальной услуги	Отсутствие выявленных нарушений, связанных с ошибочным решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги)	100%	Справки (акты) Министерства образования и других проверяющих организаций
Удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством ее предоставления	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги и соблюдение сроков ее предоставления; степень удовлетворенности получателей муниципальной услуги	100 % не менее 80%	Обращения граждан Данные опроса получателей муниципальной услуги

2.18. Иные требования.

Не имеется.

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

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- подготовка и принятие решения о получении гражданами начального общего образования (об отказе в назначении) пенсии;

3.1. Административная процедура - Прием и регистрация документов.

3.1.1.Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение родителей (законных представителей) с документами, необходимыми для получения гражданами начального общего образования, их предоставление по почте или в форме электронного документа.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
-прием документов,
-на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
-регистрация заявления,
-направление документов на визу руководителя МБУ ДОСН ДЮСШ.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель МБУ ДОСН ДЮСШ.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,

-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно. В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги.
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа.
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Отдела Образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела Образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.
Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела Образования.
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел образования обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:
- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:
- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения (жалобы);
- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).
В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.
К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц МОУ и Отдела образования может быть направлена руководителям МОУ, начальнику Отдела

образования, главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОУ и Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель МОУ, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных общеобразовательных учреждений:

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007014, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Горького, 29, ОГРН 1020202036986 тел. 5-79-53
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Гимназия" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007180, КПП 026701001;453833, г. Сибай, проспект Горняков, 8, ОГРН 1020202037107 тел.2-50-72
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007007, КПП 026701001;453831, г.Сибай, ул. Горная, 55, ОГРН 1020202038823 тел. 2-14-07
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007141, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Ленина, 3, ОГРН 1020202037151 тел. 2-34-94
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007286, КПП 026701001,453833, г. Сибай, ул. Маяковского, 28, ОГРН 1020202038889 тел. 2-30-66
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037272 ИНН 0267007751, 026701001;453833, г. Сибай, ул. Цеткин, 10 тел. 5-40-13

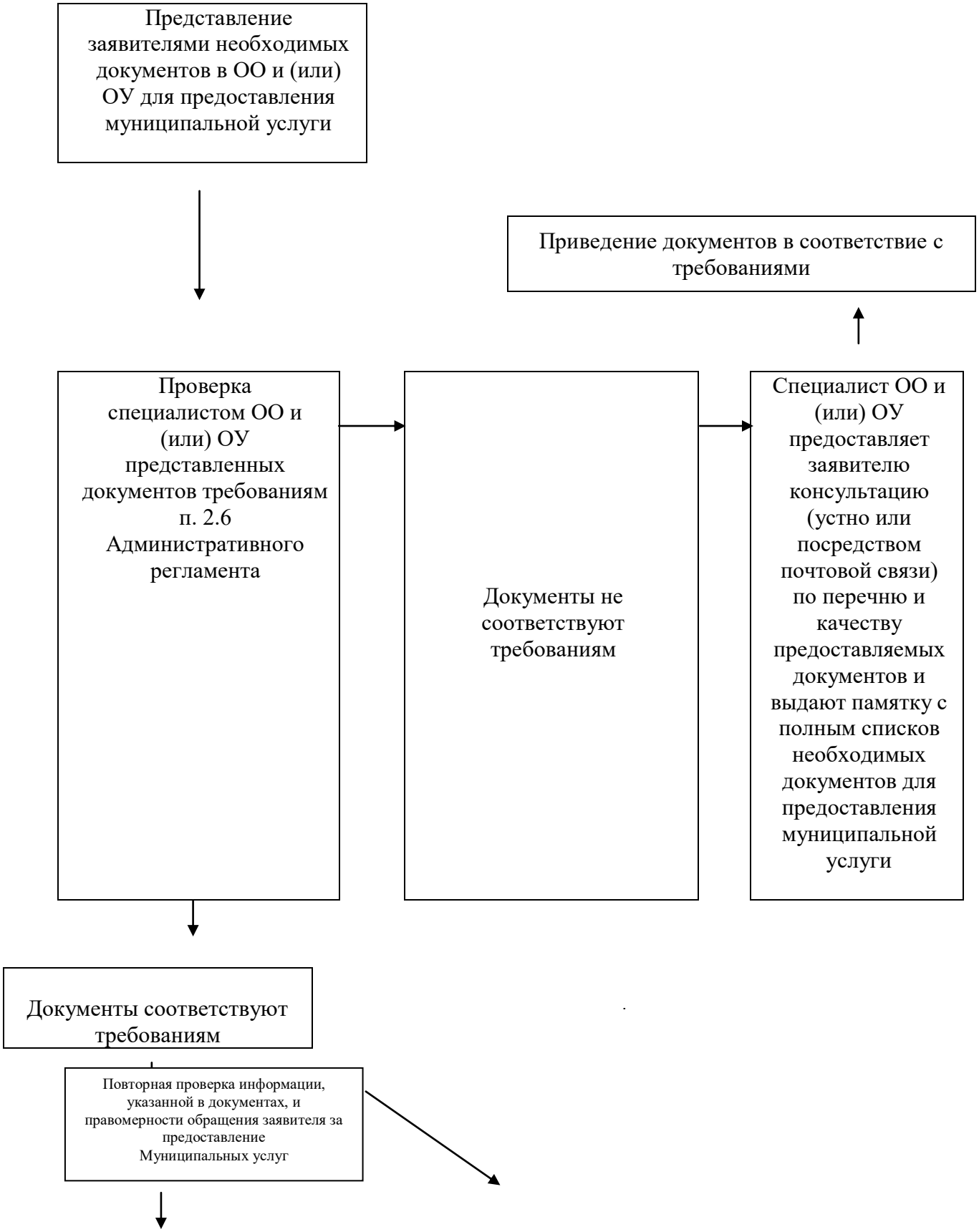
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей №9" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267006910, КПП 026701001; ОГРН 1030202118275 453833, г.Сибай, ул. Ленина, 40 тел. 2-86-76
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007670, КПП 026701001;453837, г.Сибай, ул. Белова, 102, ОГРН 1020202038757 тел. 5-26-08
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №11" села Туяляс городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037900 ИНН 0267007303, КПП 026701001;453845, г. Сибай, ул. Гаражная, 1 тел. 2-22-84
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037690 ИНН 0267007208, КПП 026701001;453837, ул. Белова, 36 тел. 5-84-58
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Башкирский лицей имени Рамазана Уметбаева" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037118 ИНН 0267007328, КПП 026701001;453837, ул. Кусимова, 7 тел. 5-04-97
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей «Ирандык» городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037250 ИНН 0267007215, КПП 026701001;453833, проспект Горняков, 2 тел. 5-90-19
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037800 ИНН 0267005419, КПП 026701001;453832, ул. Горького, 62 тел. 5-73-56
Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад **«Аркаим»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453833, Россия, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Сибаева, 45 ИНН 0267016869, КПП 026701001, ОГРН 1110267001217 тел. 2-05-90

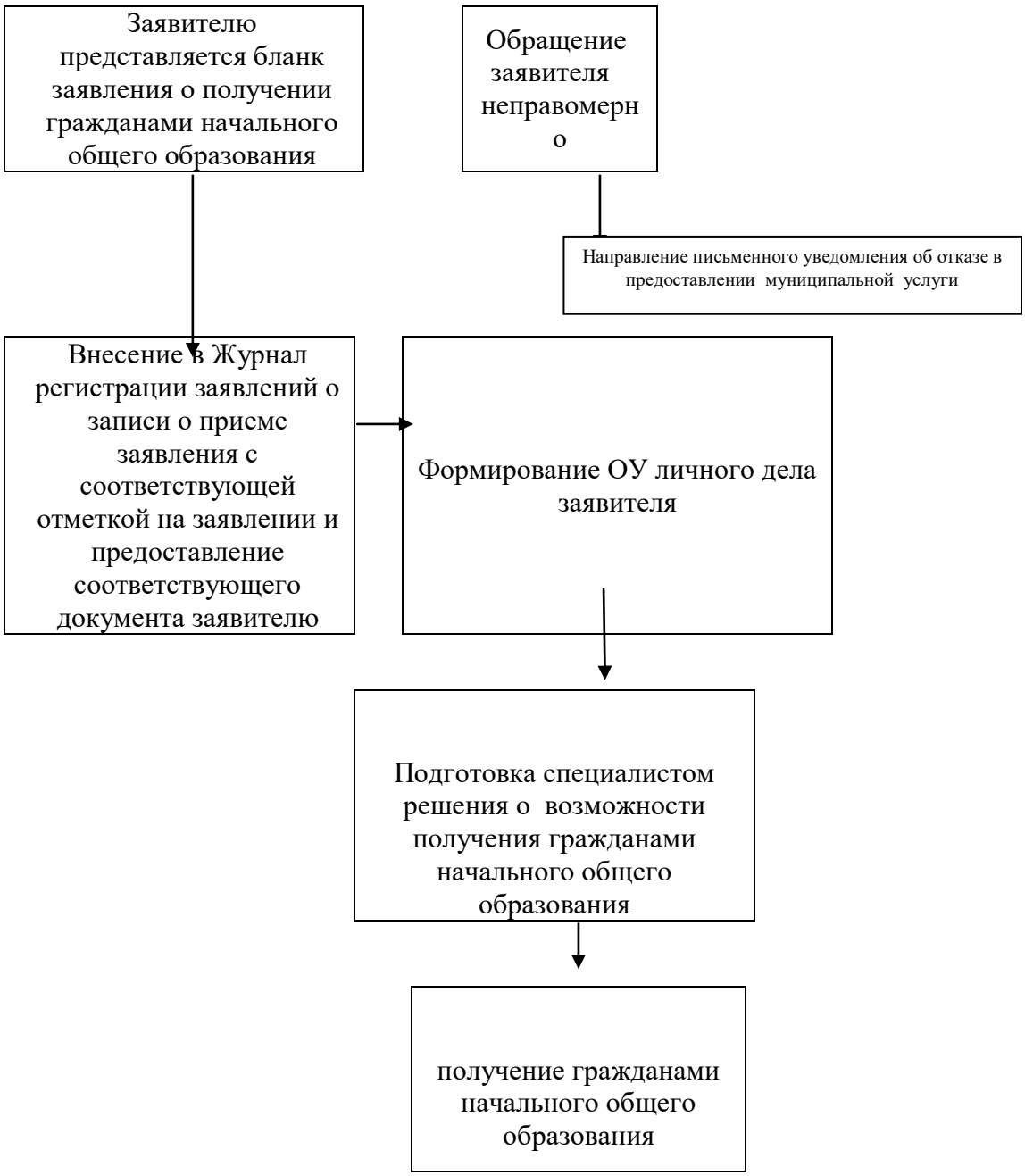
Отдел образования по адресу 453830, Республика Башкортостан,
г. Сибай, ул. Ленина, д. 12, каб. № 416 (начальник, тел. 2-88-06), каб. № 406 (главный инспектор, тел. 2-88-07), каб. № 408 (методисты, тел. 2-88-04).

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес сайта ОУ
66.	Отдел образования	http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr
67.	МОБУ СОШ №1	http://1shksib.ucoz.ru/
68.	МОБУ Гимназия	http://gimnasia2sibay.ucoz.ru/
69.	МОБУ СОШ №5	http://schoolsib5.ucoz.ru/
70.	МОБУ СОШ №6	http://school-6.ucoz.ru/
71.	МОБУ СОШ №7	http://shkola7-sibay.ru/
72.	МОБУ СОШ №8	http://school8sibay.ucoz.ru/
73.	МОБУ Лицей №9	http://licey9-sibay.ucoz.ru/
74.	МОБУ СОШ №10	http://10school.moy.su/
75.	МОБУ СОШ №11	http://schoola11.ucoz.ru/
76.	МОБУ СОШ №12	http://sib12.ucoz.ru/
77.	МОБУ «Башкирский лицей им. Р.Уметбаева»	http://umetbay.moy.su/
78.	МОБУ СОШ №14	http://school14sibay.ucoz.ru/
14.	МОБУ «Лицей «Ирандык»	http://irandik.ucoz.ru/
15.	МОБУ НШ ДС «Аркаим»	http://arkaim2013.ucoz.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги





Приложение №13

к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»

3. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан» (далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и лица без гражданства, в том числе учащиеся образовательных учреждений, их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:
- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.
Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и МОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и МОУ:

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);

- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан».

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнительными органами предоставляющими муниципальную услугу являются - Отдел образования.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан;

- отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

2.4.Срок непосредственного оказания муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения (запроса).

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Отдела образования осуществляет не более 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя (Приложение №2)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- если заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического состояния;
- если заявитель нарушает нормы общественного порядка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если запрашиваемая информация касается персональных данных, которые относятся к конфиденциальной информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги.

не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет не более одного рабочего дня с момента его поступления в Учреждение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для оказания муниципальной услуги в Учреждениях должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в общеобразовательное учреждение.

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

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

– информационными стендами;

– стульями, столами;

– образцами заполнения документов.

Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должностного лица, времени работы.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Отдела образования в которых предоставляется муниципальная услуга:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оказание специалистами Отдела образования, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, в связи с невозможностью полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов.

Стоянка (остановка) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги представляют собой совокупность параметров, позволяющую измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности, как Отдела образования и МОУ, так и отдельных специалистов.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте городского округа город Сибай Республики Башкортостан www.sibay-rb.ru;
- наличие информации о графике работы специалистов на официальном сайте городского округа город Сибай Республики Башкортостан, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах,
- услуга оказывается бесплатно.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Отдел образования посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

Не имеется.

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

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- Прием и регистрация заявления от заявителя;
- Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура - Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала этой процедуры является: личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственного за прием и регистрацию, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,

-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно. В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги.
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа.
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела образования последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела образования.

4.2. Специалисты Отдела образования, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема обращений (запросов) предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и других лиц, предоставляющих муниципальные услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:
- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения (жалобы);
- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц МОУ и Отдела образования может быть направлена руководителям МОУ, начальнику Отдела образования, главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОУ и Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель МОУ, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

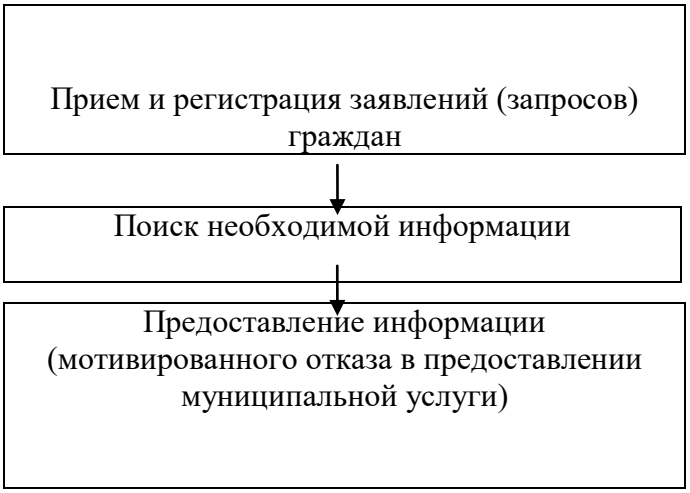
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение №1
к административному регламенту

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту

Начальнику Отдела образования
Администрации городского округа город
Сибай Республики Башкортостан

Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставлять информацию об организации (нужное подчеркнуть):
- общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- начального общего образования;
- основного общего образования;

- среднего (полного) общего образования;
- дополнительного образования.

"____" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение №14
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования”

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования» (далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы

контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1.2. Круг заявителей.

Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и лица без гражданства, в том числе учащиеся образовательных учреждений, их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и МОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и МОУ:

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);

- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования»»

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнительными органами предоставляющими муниципальную услугу являются - Отдел образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования;

- отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки, единое расписание проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя (Приложение № 2)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме заявления (запроса) являются:

- если заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического состояния;
- если заявитель нарушает нормы общественного порядка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если запрашиваемая информация касается персональных данных, которые относятся к конфиденциальной информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет не более одного рабочего дня с момента его поступления в Учреждение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1-м этаже и оборудуются:

– информационными стендами;

– стульями, столами (стойками);

– образцами заполнения документов.

Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должностного лица, времени работы.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в образовательное учреждение.

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

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

-информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

-наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

-степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

-соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;

-соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;

-количество обоснованных жалоб;

-оказание муниципальной услуги бесплатно.

2.18. Иные требования.

Не имеется.

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

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления от заявителя;

- Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура - Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала этой процедуры является: личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственного за прием и регистрацию, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно . В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги .
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги .

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа .
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела образования и определенным им специалистом Отдела образования.

4.2. Обязанности специалиста Отдела образования по контролю за проведением ЕГЭ закрепляются в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4. Выпускники IX классов общеобразовательных учреждений сдают не менее 4-х экзаменов: письменные экзамены по русскому языку и математике, а также два экзамена по выбору выпускника из числа предметов, изучавшихся в IX классе.

4.5. Для организации и проведения ГИА ежегодно приказом Министерства образования Республики Башкортостан создаются государственная экзаменационная комиссия (ГЭК), предметные и конфликтные комиссии, которые осуществляют организацию, проведение и утверждение результатов государственной (итоговой) аттестации, подготовку

экзаменационных материалов и проверку письменных экзаменационных работ выпускников, рассмотрение поданных апелляций.

4.6. В целях усиления контроля за ходом проведения ГИА, представители органов государственной власти, средств массовой информации, родительских комитетов общеобразовательных учреждений, попечительских советов образовательных учреждений, общественных объединений и организаций могут присутствовать в качестве общественных наблюдателей в пунктах проведения экзаменов, при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия. Порядок работы общественных наблюдателей в ППЭ устанавливает Министерство образования Республики Башкортостан.

4.7. Экзаменационные материалы доставляются в пункты проведения ГИА уполномоченными представителями ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету.

4.8. В день проведения ГИА в пунктах проведения экзамена присутствуют только участники и организаторы ГИА, медицинский работник и работник охраны правопорядка.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и других лиц, предоставляющих муниципальные услуги

5.1. Результаты ГИА могут быть обжалованы в региональную государственную экзаменационную комиссию (ГЭК), региональную конфликтную комиссию в течение трёх дней со дня получения результатов. Порядок обжалования устанавливает Министерство образования Республики Башкортостан. Гражданин может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устно либо письменно на имя начальника муниципального казенного учреждения «Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан» (далее - Отдел образования) или главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

5.2.При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником Отдела образования. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3.Обращение к начальнику Отдела образования может быть направлено:

- на прием граждан (начальник ГорОО), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;
- по телефону к специалистам ГорОО, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);
- в письменной форме на начальника ГорОО либо заместителя начальника ГорОО, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в ГорОО: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте ГорОО: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте ГорОО: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

5.4 В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:

-наименование органа, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;

-фамилия, имя, отчество гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

-личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

-доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.5.Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

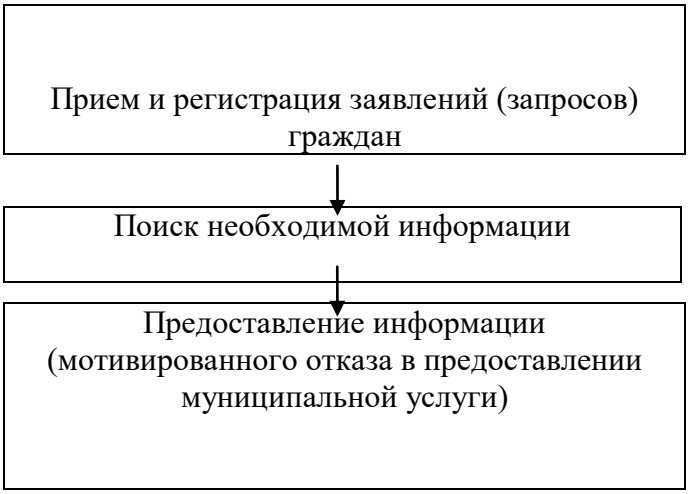
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение №1
к административному регламенту

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту

Начальнику
_____
(наименование учреждения Ф. И. О. руководителя)
_____
Родителя (законного представителя):
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____

_____
контактный телефон
_____

Заявление

Прошу предоставлять информацию об организации (нужное подчеркнуть): государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования»

"____" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение №15
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан

от «___»_____ 2016г №____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан»

3. Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан» (далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и лица без гражданства, в том числе учащиеся образовательных учреждений, их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:
- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:
- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;

- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и МОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и МОУ:

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);

- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан».

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнительными органами предоставляющими муниципальную услугу являются - Отдел образования.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных

учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан;

- отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением ежедневно в течении рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

- при письменном обращении в течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Ответ на обращение предоставляется заявителю лично или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа. Ответ на обращение может быть получен заявителем через портал муниципальных услуг

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;
- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;
- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;
- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя (Приложение №2)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- если заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического состояния;

- если заявитель нарушает нормы общественного порядка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- В случае если запрашиваемая информация касается персональных данных, которые относятся к конфиденциальной информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет не более одного рабочего дня с момента его поступления в Учреждение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для оказания муниципальной услуги в Учреждениях должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в общеобразовательное учреждение.

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

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

– информационными стендами;
– стульями, столами;
– образцами заполнения документов.

Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должностного лица, времени работы.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Отдела образования в которых предоставляется муниципальная услуга:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оказание специалистами Отдела образования, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, в связи с невозможностью полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов.

Стоянка (остановка) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

-информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

-наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

-степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

-соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;

-соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;

-количество обоснованных жалоб;

-оказание муниципальной услуги бесплатно.

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

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- Прием и регистрация заявления от заявителя;
- Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура - Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала этой процедуры является: личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственного за прием и регистрацию, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно . В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги.
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа.
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Отдела Образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела Образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела Образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел образования обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения (жалобы);
- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц МОУ и Отдела образования может быть направлена руководителям МОУ, начальнику Отдела образования, главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОУ и Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель МОУ, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

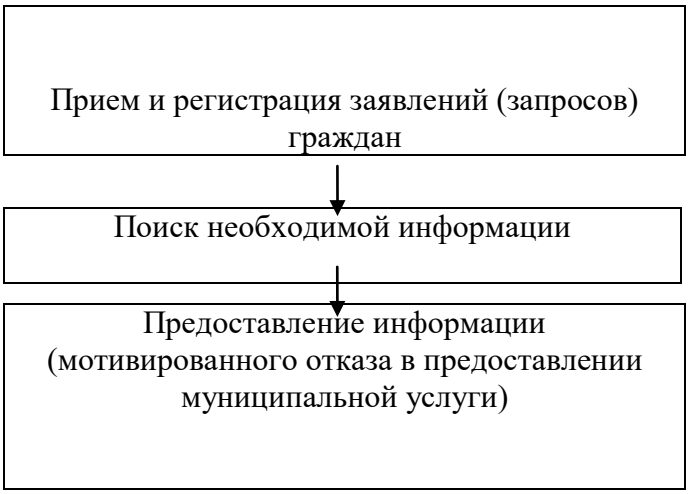
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение №1
к административному регламенту

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение №2
к административному регламенту

Начальнику Отдела образования
Администрации городского округа город
Сибай Республики Башкортостан

Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставлять информацию об организации (нужное подчеркнуть):
- общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- начального общего образования;
- основного общего образования;

- среднего (полного) общего образования;
- дополнительного образования.

"____" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение №16
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по организации

оказания муниципальной услуги «Предоставление среднего (полного) общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации оказания муниципальной услуги «Предоставление среднего (полного) общего образования» (далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и лица без гражданства, в том числе учащиеся образовательных учреждений, их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике приема граждан ОО и общеобразовательных учреждений (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования) (далее ОУ), а также справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты указаны в Приложении № 1.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

на информационных стендах ОО и ОУ;

на официальном сайте ОО и ОУ.

На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты ОО и ОУ, адреса официальных сайтов ОО и ОУ;

график работы ОО и ОУ (Приложение № 1);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

режим приема специалистами.

На официальном сайте ОО размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты ОО и ОУ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в ОО и ОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и

должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес ОО и ОУ:

- на прием граждан (начальник ОО), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

- по телефону к специалистам ОО, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);

- в письменной форме на начальника ОО либо заместителя начальника ОО, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в ОО: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте ОО: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте ОО: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

Полномочия по организации оказания муниципальной услуги возложены на казенное учреждение ОО. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется следующими муниципальными образовательными учреждениями:

- общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования);

Перечень образовательных учреждений оказывающих муниципальную услугу приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление среднего (полного) общего образования».

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнительными органами предоставляющими муниципальную услугу являются - Отделом образования и образовательным учреждением.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление среднего (полного) общего образования;
- отказ в предоставление среднего (полного) общего образования

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением ежедневно в течении рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

- при письменном обращении в течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Ответ на обращение предоставляется заявителю лично или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа. Ответ на обращение может быть получен заявителем через портал муниципальных услуг

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления

государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение среднего (полного) общего образования в соответствии с действующим законодательством.

Правила приема граждан в образовательные учреждения определяются учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учредителем образовательных учреждений является Администрация городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Учредитель). Правила приема гарантируют соблюдение прав граждан в области образования. В образовательные учреждения принимаются все дети, не достигшие возраста 18 лет, в соответствии с территориальной принадлежностью и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, при наличии свободных мест в образовательном учреждении.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Количество классов в образовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан, условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

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

1) заявление родителей (законных представителей) или обучающегося (при приеме в 11 класс);
2) личное дело обучающегося (включая копию свидетельства о рождении ребенка, аттестат об основном общем образовании (при приеме в 11 класс));
3) медицинскую карту обучающегося;
4) выписку текущих отметок, заверенную печатью образовательного учреждения, в котором ребенок обучался ранее (при переходе в течение учебного года).

Зачисление обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения.

Указанные выше документы предоставляются родителями (законными представителями), в том числе в электронной форме.

Документы необходимые для получения гражданами среднего (полного) общего образования, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Документы предоставляются в одном экземпляре.

Документы в электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством при ОО и (или) ОУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае представления копий документов, незаверенных в установленном законодательством порядке, ОО и (или) ОУ заверяет представленные копии документов после их сличения с подлинниками.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

представление не всех документов, обязательных для представления, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

противоречие сведений в представленных документах документам, удостоверяющим личность;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезно повреждены, что не позволяет однозначно истолковать их содержание;

несоответствие формы документа нормативным правовым актам.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется, и (или) предоставление муниципальной услуги прекращается:

- несоответствие представленных документов условиям, определяющим право получение гражданами начального общего образования;
- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года (1 сентября);
- противопоказания по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении ОО предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях на территории городского округа город Сибай.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги.

не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях.

На территории, прилегающей к месторасположению ОО и (или) ОУ, при наличии технической возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств, а в сельской местности – места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам предоставляется бесплатно.

Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами (при наличии возможности), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание ОО и (или) ОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование (на русском и башкирском языках);
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения ОО и (или) ОУ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ОО и (или) ОУ оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания приема у специалиста ОО и (или) ОУ оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.
Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
Места для информирования посетителей оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях ОО и (или) ОУ должны быть следующие материалы:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

реестр муниципальных услуг, оказываемых ОО и (или) ОУ с перечнем категорий граждан, имеющих право на их получение;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

схема размещения кабинетов должностных лиц ОО и (или) ОУ.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества специалистов, осуществляющих прием заявителей;
- информации о днях и времени приема заявителей.

Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером), а также офисным креслом.

Специалисты должны иметь настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Размещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица.

Прием документов, необходимых для получения гражданами общего образования, прекращения его, осуществляется должностными лицами, в должностные регламенты которых включена обязанность предоставления услуги получения гражданами общего образования.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
наличие и состояние документов, в соответствии с которыми предоставлена муниципальная услуга;
обоснованность предоставления муниципальной услуги;
своевременность предоставления муниципальной услуги;
удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством ее предоставления.
Система индикаторов (характеристик) качества услуги:

Критерии оценки качества муниципальной	Индикаторы качества муниципальной услуги	Нормативное значение индикатора качества	Источник информации для оценки государственной

услуги		государственной услуги, единица измерения	услуги
1	2	3	4
Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми предоставлена муниципальная услуга	Отсутствие выявленных нарушений, связанных с оформлением и ведением дел по предоставлению муниципальной услуги	100%	Справки (акты) Министерства образования и других проверяющих организаций
Обоснованность предоставления муниципальной услуги	Отсутствие выявленных нарушений, связанных с ошибочным решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги)	100%	Справки (акты) Министерства образования и других проверяющих организаций
Удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством ее предоставления	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги и соблюдение сроков ее предоставления; степень удовлетворенности получателей муниципальной услуги	100 % не менее 80%	Обращения граждан Данные опроса получателей муниципальной услуги

2.18. Иные требования.

Не имеется.

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

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления от заявителя;
- Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура - Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала этой процедуры является: личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственного за прием и регистрацию, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,

-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги .
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Отдела Образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела Образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела Образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел образования обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:
- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения (жалобы);
- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц МОУ и Отдела образования может быть направлена руководителям МОУ, начальнику Отдела образования, главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОУ и Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель МОУ, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных общеобразовательных учреждений:

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007014, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Горького, 29, ОГРН 1020202036986 тел. 5-79-53
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Гимназия" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007180, КПП 026701001;453833, г. Сибай, проспект Горняков, 8, ОГРН 1020202037107 тел.2-50-72
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007007, КПП 026701001;453831, г.Сибай, ул. Горная, 55, ОГРН 1020202038823 тел. 2-14-07
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007141, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Ленина, 3, ОГРН 1020202037151 тел. 2-34-94

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007286, КПП 026701001,453833, г. Сибай, ул. Маяковского, 28, ОГРН 1020202038889 тел. 2-30-66
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037272 ИНН 0267007751, 026701001;453833, г. Сибай, ул. Цеткин, 10 тел. 5-40-13
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей №9" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267006910, КПП 026701001; ОГРН 1030202118275 453833, г.Сибай, ул. Ленина, 40 тел. 2-86-76
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007670, КПП 026701001;453837, г.Сибай, ул. Белова, 102, ОГРН 1020202038757 тел. 5-26-08
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №11" села Туяляс городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037900 ИНН 0267007303, КПП 026701001;453845, г. Сибай, ул. Гаражная, 1 тел. 2-22-84
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037690 ИНН 0267007208, КПП 026701001;453837, ул. Белова, 36 тел. 5-84-58
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Башкирский лицей имени Рамазана Уметбаева" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037118 ИНН 0267007328, КПП 026701001;453837, ул. Кусимова, 7 тел. 5-04-97

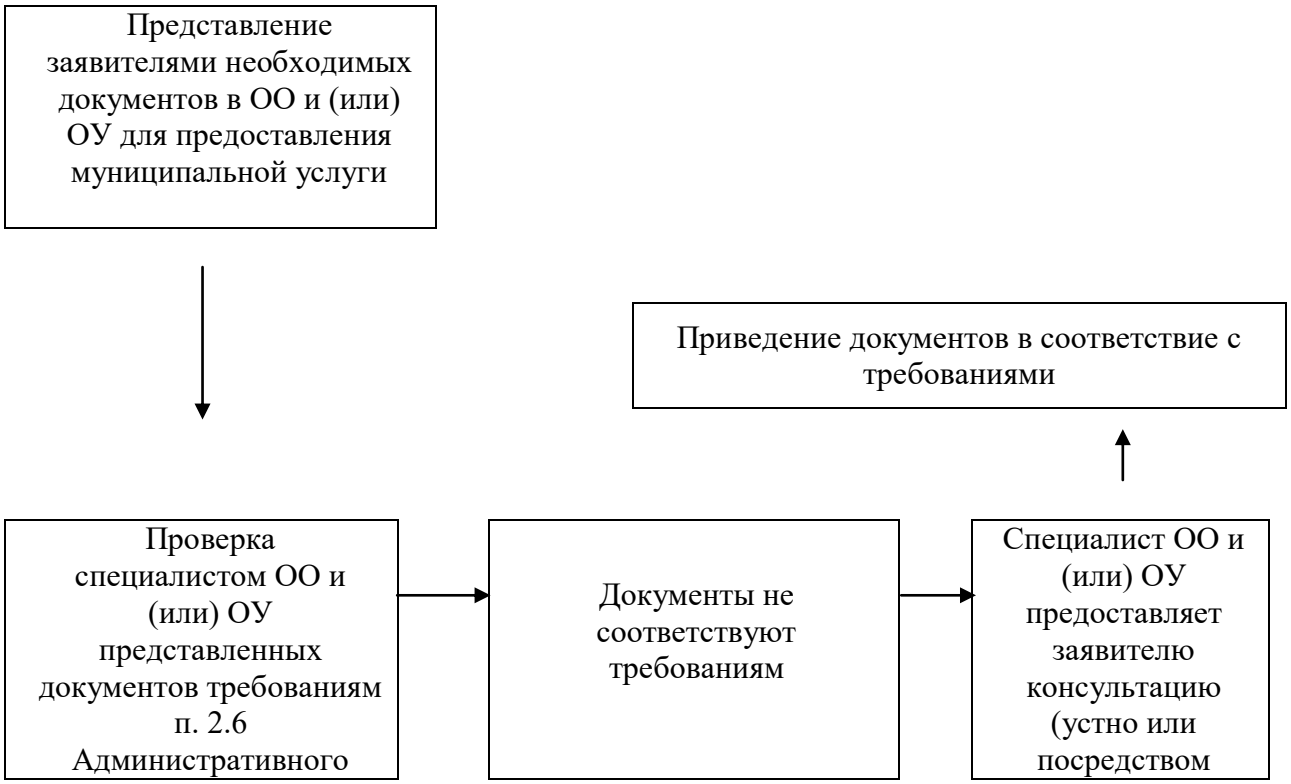
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей «Ирандык» городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037250 ИНН 0267007215, КПП 026701001;453833, проспект Горняков, 2 тел. 5-90-19
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037800 ИНН 0267005419, КПП 026701001;453832, ул. Горького, 62 тел. 5-73-56
Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад **«Аркаим»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453833, Россия, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Сибаева, 45 ИНН 0267016869, КПП 026701001, ОГРН 1110267001217 тел. 2-05-90
Отдел образования по адресу 453830, Республика Башкортостан, г. Сибай, ул. Ленина, д. 12, каб. № 416 (начальник, тел. 2-88-06), каб. № 406 (главный инспектор, тел. 2-88-07), каб. № 408 (методисты, тел. 2-88-04).

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес сайта ОУ
79.	Отдел образования	http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr
80.	МОБУ СОШ №1	http://1shksib.ucoz.ru/
81.	МОБУ Гимназия	http://gimnasia2sibay.ucoz.ru/
82.	МОБУ СОШ №5	http://schoolsib5.ucoz.ru/
83.	МОБУ СОШ №6	http://school-6.ucoz.ru/
84.	МОБУ СОШ №7	http://shkola7-sibay.ru/
85.	МОБУ СОШ №8	http://school8sibay.ucoz.ru/
86.	МОБУ Лицей №9	http://licey9-sibay.ucoz.ru/
87.	МОБУ СОШ №10	http://10school.moy.su/
88.	МОБУ СОШ №11	http://schoola11.ucoz.ru/
89.	МОБУ СОШ №12	http://sib12.ucoz.ru/
90.	МОБУ «Башкирский лицей им. Р.Уметбаева»	http://umetbay.moy.su/
91.	МОБУ СОШ №14	http://school14sibay.ucoz.ru/
14.	МОБУ «Лицей «Ирандык»	http://irandik.ucoz.ru/

15.	МОБУ НШ ДС «Аркаим»	http://arkaim2013.ucoz.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



регламента

почтовой связи) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списков необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Документы соответствуют требованиям

Повторная проверка информации, указанной в документах, и правомерности обращения заявителя за предоставление Муниципальных услуг

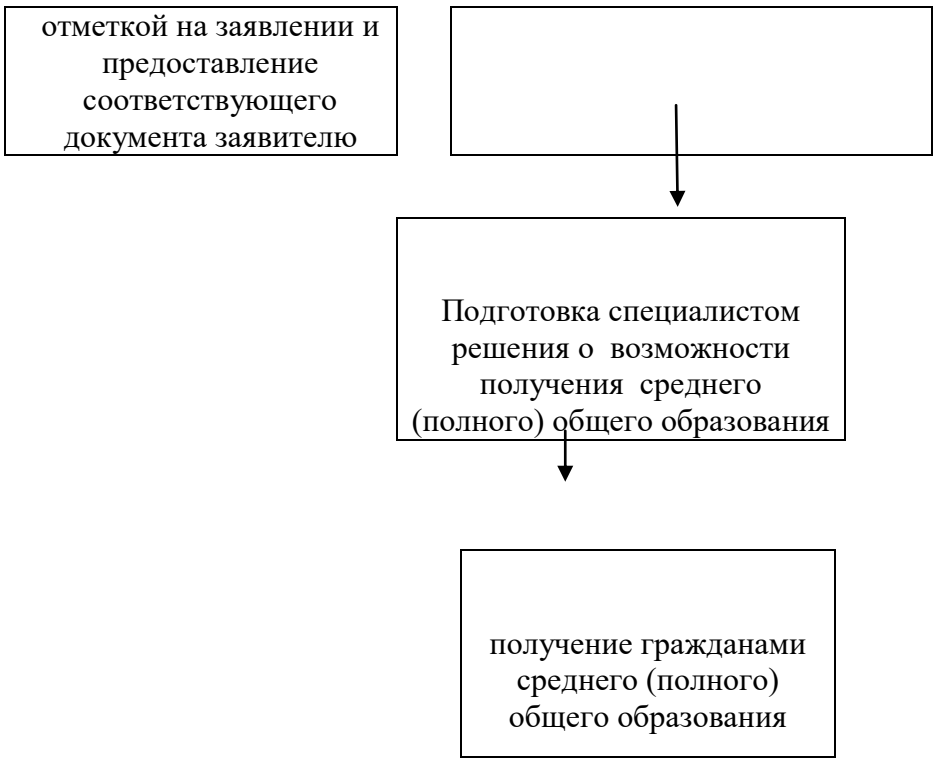
Заявителю представляется бланк заявления о получении гражданами среднего (полного) общего образования

Обращение заявителя неправомерно

Направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Внесение в Журнал регистрации заявлений о записи о приеме заявления с соответствующей

Формирование ОУ личного дела заявителя



Приложение №17
к постановлению главы Администрации
городского округа город Сибай
Республики Башкортостан
от «___»_____ 2016г №____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по организации оказания муниципальной услуги «Предоставление основного общего образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации оказания муниципальной услуги «Предоставление основного общего образования» (далее муниципальная услуга) содержит в себе общие положения, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации и лица без гражданства, в том числе учащиеся образовательных учреждений, их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Получение информации о месте нахождения и графиках работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу, осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- письменного информирования по запросам заявителей;
- телефонной связи;
- размещения информации на официальных сайтах учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу;
- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в Отдел образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан и МОУ в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если полученная информация не удовлетворяет заявителя, он имеет право обратиться в адрес Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) и МОУ:

- на прием граждан (начальник Отдела образования), который ведется по вторникам в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;
- по телефону к специалистам Отдела образования, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления муниципальной услуги: номера телефонов 8(34775) 2-88-06 (приемная);
- в письменной форме на начальника Отдела образования либо заместителя начальника, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Отдел образования: 453830, г. Сибай, ул. Ленина, 12, каб. 416.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Отдела образования: http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

- по электронной почте: cpisibay@mail.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочие дни и в рабочее время.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление основного общего образования».

2.2. Наименование исполнительного органа предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнительными органами предоставляющими муниципальную услугу являются – отдел образования и образовательные учреждения.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление основного общего образования;
- отказ в предоставлении основного общего образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется образовательным учреждением ежедневно в течении рабочего времени в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

- при письменном обращении в течение 10 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Ответ на обращение предоставляется заявителю лично или направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа. Ответ на обращение может быть получен заявителем через портал муниципальных услуг

2.5. Перечень нормативно-правовых актов.

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;
- "Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15 (ред. от 04.03.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу по истечении переходного периода, установленного статьей 2 Федерального закона от 28.12.2010 N 406-ФЗ) "Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з (ред. от 18.09.2015) "Об образовании в Республике Башкортостан" (принят Государственным Собранием - Курултаем РБ 27.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 22.07.2013, N 21(423), ст. 944.

- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011 N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370), ст. 196;

- Устав городского округа город Сибай Республики Башкортостан (утвержден решением Совета городского округа город Сибай Республики Башкортостан №46 от 14.12.2005г., "Сибайский рабочий", N 204-205(8387-8388), 27.12.2005, государственный регистрационный номер № RU033060002010001 от 14.09.2010 г.)

- Положение Отдела образования Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан.

- "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 15.02.2016), "Собрание законодательства РФ", 09.03.2015, N 10, ст. 1391

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение начального общего образования в соответствии с действующим законодательством.

Правила приема граждан в образовательные учреждения определяются учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учредителем образовательных учреждений является Администрация городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Учредитель). Правила приема гарантируют соблюдение прав граждан в области образования. В образовательные учреждения принимаются все дети, не достигшие возраста 18 лет, в соответствии с территориальной принадлежностью и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, при наличии свободных мест в образовательном учреждении.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального

Закона от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Количество классов в образовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан, условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

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

1) заявление родителей (законных представителей) или обучающегося (при приеме в 11 класс);

2) личное дело обучающегося (включая копию свидетельства о рождении ребенка, аттестат об основном общем образовании (при приеме в 11 класс));

3) медицинскую карту обучающегося;

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

Зачисление обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения.

Указанные выше документы предоставляются родителями (законными представителями), в том числе в электронной форме.

Документы необходимые для получения гражданами основного общего образования, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Документы предоставляются в одном экземпляре.

Документы в электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством при ОО и (или) ОУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае представления копий документов, незаверенных в установленном законодательством порядке, ОО и (или) ОУ заверяет представленные копии документов после их сличения с подлинниками.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7

Федерального закона №21-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

представление не всех документов, обязательных для представления, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

противоречие сведений в представленных документах документам, удостоверяющим личность;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезно повреждены, что не позволяет однозначно истолковать их содержание;

несоответствие формы документа нормативным правовым актам.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется, и (или) предоставление муниципальной услуги прекращается:

- несоответствие представленных документов условиям, определяющим право получение гражданами начального общего образования;
- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года (1 сентября);
- противопоказания по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении ОО предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других образовательных учреждениях на территории городского округа город Сибай.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Не имеется.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях.

На территории, прилегающей к месторасположению ОО и (или) ОУ, при наличии технической возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств, а в сельской местности – места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам предоставляется бесплатно.

Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами (при наличии возможности), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание ОО и (или) ОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование (на русском и башкирском языках);
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения ОО и (или) ОУ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения ОО и (или) ОУ оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания приема у специалиста ОО и (или) ОУ оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места для информирования посетителей оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях ОО и (или) ОУ должны быть следующие материалы:

текст настоящего Административного регламента (на бумажном носителе);

реестр муниципальных услуг, оказываемых ОО и (или) ОУ с перечнем категорий граждан, имеющих право на их получение;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

схема размещения кабинетов должностных лиц ОО и (или) ОУ.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени и отчества специалистов, осуществляющих прием заявителей;
- информации о днях и времени приема заявителей.

Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером), а также офисным креслом.

Специалисты должны иметь настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Размещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица.

Прием документов, необходимых для получения гражданами общего образования, прекращения его, осуществляется должностными лицами, в должностные регламенты которых включена обязанность предоставления услуги получения гражданами общего образования.

Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) размещение информационных стендов, а также столов (стоек) для оформления документов на местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями, предоставляющими услуги населению, в пределах установленных полномочий осуществляется инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги

являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми предоставлена муниципальная услуга;
- обоснованность предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством ее предоставления.
- Система индикаторов (характеристик) качества услуги:

Критерии оценки качества муниципальной услуги	Индикаторы качества муниципальной услуги	Нормативное значение индикатора качества государственной услуги, единица измерения	Источник информации для оценки государственной услуги

1	2	3	4
Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми предоставлена муниципальная услуга	Отсутствие выявленных нарушений, связанных с оформлением и ведением дел по предоставлению муниципальной услуги	100%	Справки (акты) Министерства образования и других проверяющих организаций
Обоснованность предоставления муниципальной услуги	Отсутствие выявленных нарушений, связанных с ошибочным решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги)	100%	Справки (акты) Министерства образования и других проверяющих организаций
Удовлетворенность получателей муниципальной услуги качеством ее предоставления	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги и соблюдение сроков ее предоставления; степень удовлетворенности получателей муниципальной услуги	100 % не менее 80%	Обращения граждан Данные опроса получателей 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

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- Прием и регистрация заявления от заявителя;
- Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административная процедура - Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала этой процедуры является: личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственного за прием и регистрацию, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.1.2. Процедура включает в себя следующие действия:
- установление личности заявителя (в случае личного обращения),
- прием документов,
- на втором экземпляре обращения проставление росписи и даты от заявителя при личном обращении,
- регистрация заявления,
- направление документов на визу руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, формируется извещение о принятии документов и направляется заявителю полученным способом.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
-при личном обращении заявителя подпись о принятии документов,
-при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Административная процедура - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала этой процедуры является: поступившее и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.2. Процедура включает в себя следующие действия:
-проверка наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом,
-проверка на соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- подготовка информации;
- подготовка и направление ответа заявителю (направление уведомлений по форме согласно. В случае письменного обращения - по почте либо лично в письменном виде, в электронном виде - в случае прямого указания в заявлении, либо электронном виде при поступлении заявления в электронном виде на адрес заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

О результате принятия решения заявитель извещается любым доступным способом.

3.2.3. Должностное лицо, которое оказывает данную процедуру - отдел делопроизводства, секретарь, делопроизводитель образовательного учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений:
- наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;
- правомочность заявителя;
- отсутствие противоречий с законодательством о персональных данных.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
- в случае принятия положительного решения предоставлении услуги, Заявителю выдается документ о предоставлении услуги.
- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается документ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.
- издание документа.
Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Отдела Образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела Образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела Образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и

качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается начальником Отдела образования.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел образования обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться

с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:
- если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения (жалобы);
- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) на действия (бездействие) должностных лиц МОУ и Отдела образования может быть направлена руководителям МОУ, начальнику Отдела образования, главе Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместителю по социальным вопросам.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц МОУ и Отдела образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель МОУ, начальник Отдела образования, глава Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан или его заместитель по социальным вопросам принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Управляющий Делами Администрации А.Ф. Идрисов

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных общеобразовательных учреждений:

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007014, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Горького, 29, ОГРН 1020202036986 тел. 5-79-53
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Гимназия" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007180, КПП 026701001;453833, г. Сибай, проспект Горняков, 8, ОГРН 1020202037107 тел.2-50-72
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007007, КПП 026701001;453831, г.Сибай, ул. Горная, 55, ОГРН 1020202038823 тел. 2-14-07

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007141, КПП 026701001;453833, г. Сибай, ул. Ленина, 3, ОГРН 1020202037151 тел. 2-34-94
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007286, КПП 026701001,453833, г. Сибай, ул. Маяковского, 28, ОГРН 1020202038889 тел. 2-30-66
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037272 ИНН 0267007751, 026701001;453833, г. Сибай, ул. Цеткин, 10 тел. 5-40-13
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей №9" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267006910, КПП 026701001; ОГРН 1030202118275 453833, г.Сибай, ул. Ленина, 40 тел. 2-86-76
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ИНН 0267007670, КПП 026701001;453837, г.Сибай, ул. Белова, 102, ОГРН 1020202038757 тел. 5-26-08
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №11" села Туяляс городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037900 ИНН 0267007303, КПП 026701001;453845, г. Сибай, ул. Гаражная, 1 тел. 2-22-84
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037690 ИНН 0267007208, КПП 026701001;453837, ул. Белова, 36 тел. 5-84-58

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Башкирский лицей имени Рамазана Уметбаева" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037118 ИНН 0267007328, КПП 026701001;453837, ул. Кусимова, 7 тел. 5-04-97
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лицей «Ирандык» городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037250 ИНН 0267007215, КПП 026701001;453833, проспект Горняков, 2 тел. 5-90-19
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14" городского округа город Сибай Республики Башкортостан ОГРН 1020202037800 ИНН 0267005419, КПП 026701001;453832, ул. Горького, 62 тел. 5-73-56
Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад **«Аркаим»** городского округа город Сибай Республики Башкортостан 453833, Россия, Республика Башкортостан, город Сибай, улица Сибаева, 45 ИНН 0267016869, КПП 026701001, ОГРН 1110267001217 тел. 2-05-90
Отдел образования по адресу 453830, Республика Башкортостан, г. Сибай, ул. Ленина, д. 12, каб. № 416 (начальник, тел. 2-88-06), каб. № 406 (главный инспектор, тел. 2-88-07), каб. № 408 (методисты, тел. 2-88-04).

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес сайта ОУ
92.	Отдел образования	http://gcpi-sibay.wix.com/otdelobr
93.	МОБУ СОШ №1	http://1shksib.ucoz.ru/
94.	МОБУ Гимназия	http://gimnasia2sibay.ucoz.ru/
95.	МОБУ СОШ №5	http://schoolsib5.ucoz.ru/
96.	МОБУ СОШ №6	http://school-6.ucoz.ru/
97.	МОБУ СОШ №7	http://shkola7-sibay.ru/
98.	МОБУ СОШ №8	http://school8sibay.ucoz.ru/
99.	МОБУ Лицей №9	http://licey9-sibay.ucoz.ru/
100.	МОБУ СОШ №10	http://10school.moy.su/
101.	МОБУ СОШ №11	http://schoola11.ucoz.ru/
102.	МОБУ СОШ №12	http://sib12.ucoz.ru/

103.	МОБУ «Башкирский лицей им. Р.Уметбаева»	http://umetbay.moy.su/
104.	МОБУ СОШ №14	http://school14sibay.ucoz.ru/
14.	МОБУ «Лицей «Ирандык»	http://irandik.ucoz.ru/
15.	МОБУ НШ ДС «Аркаим»	http://arkaim2013.ucoz.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги

по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списков необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Документы соответствуют требованиям

Повторная проверка информации, указанной в документах, и правомерности обращения заявителя за предоставление Муниципальных услуг

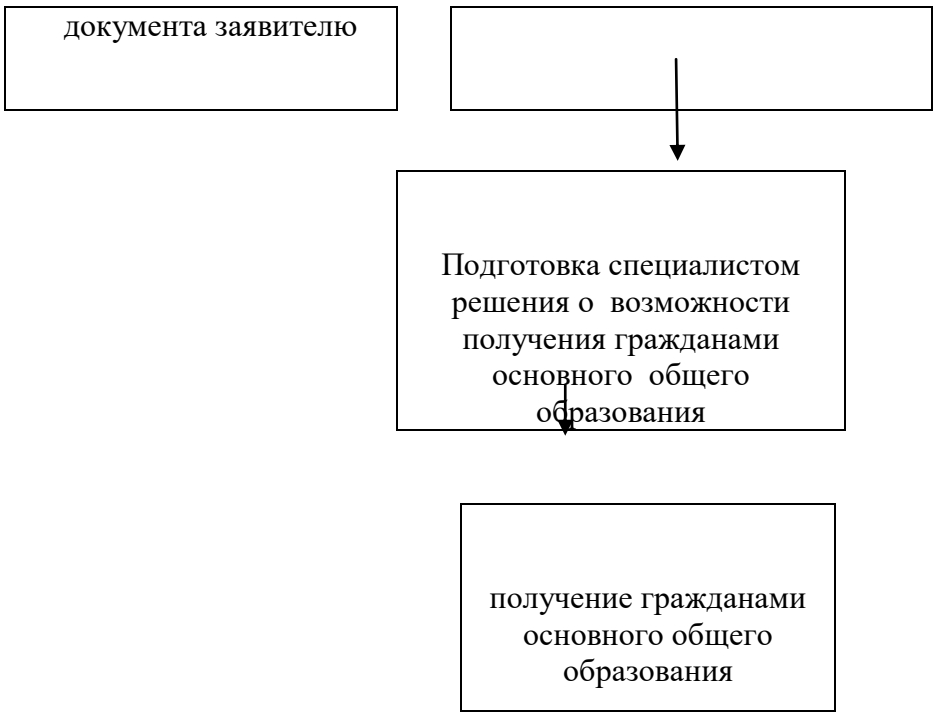
Заявителю представляется бланк заявления о получении гражданами основного общего образования

Обращение заявителя неправомерно

Направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Внесение в Журнал регистрации заявлений о записи о приеме заявления с соответствующей отметкой на заявлении и предоставление соответствующего

Формирование ОУ личного дела заявителя


документа заявителю
Подготовка специалистом решения о возможности получения гражданами основного общего образования
получение гражданами основного общего образования