

СОГЛАСОВАНО:
на Управляющем совете
протокол №2
от 01.09.2022г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
протокол №1
от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ г.Нягани
«СОШ №1»
_____ О.И.Карпушкина
приказ №01.10/450 от 02.09.2022г.

Положение

об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ города Нягани «СОШ №1»

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях создания комфортных условий по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ г.Нягани «СОШ №1» (далее - Положение), определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении услуги участникам учебно-воспитательного процесса.

1.2. Настоящее Положение утверждается Управляющим советом школы, в рамках компетенции и с целью организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательном учреждении.

Круг заявителей

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) ребёнка, обучающегося в образовательном учреждении, постоянно или временно проживающего в городе Нягани (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте школы 86schl-nyagan.edusite.ru.

1.5. Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения учреждения или по электронной почте, а также получить устную информацию позвонив по телефону.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в МАОУ г.Нягани «СОШ №1».

2.2. Должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководитель образовательного учреждения.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в МАОУ «СОШ №1». Разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления услуги.

Общий срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в ОУ запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом выполнения

муниципальной услуги - не позднее 2 рабочих дней после подписания директором, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №15; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127);
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, №8; «Российская газета», 13.02.2009, №25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст. 776);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, №17; «Российская газета», 08.04.2011, №75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», 31.12.2012, №303);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2020 №442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, №279);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, №247; «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст. 6626);
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 02.07.2013, №7, ст. 831; «Новости Югры», 10.09.2013, №104);
- Постановлением Администрации города Нягани от 31.08.2016 №2551 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного

образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования город Нягань».

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет запрос в форме заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательном учреждении.

2.7. Способы получения заявителями формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Форму запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- у специалиста ОУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОУ.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению.

В заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.9. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

- 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе поступившего посредством электронной почты

2.15. Письменные заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес образовательного учреждения, в том числе посредством электронной почты подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.

2.16. В случае личного обращения заявителя в образовательное учреждение о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

2.17. По желанию заявителя, подавшего запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается копия запроса (заявления) с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

2.18. Документы, удостоверяющие полномочия для подачи запроса (заявления) и получения результата муниципальной услуги законным представителем заявителя, посредством электронной почты не принимаются.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию запроса (заявления), предоставленного заявителем лично либо поступившего по почте, в том числе электронной, в адрес образовательного учреждения специалист, ответственный за делопроизводство.

3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – в течение 15 минут с момента получения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления (запроса): наличие заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае подачи заявления (запроса) заявителем лично, специалист, ответственный за

делопроизводство, регистрирует заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в срок не более 15 минут с момента поступления заявления (запроса).

- в случае направления заявления (запроса) по электронной почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление (запрос) в журнале регистрации заявлений в день поступления запроса.

Рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - директор образовательного учреждения, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных директором образовательного учреждения либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист, ответственный за делопроизводство.

3.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления (запроса) и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 6 рабочих дней со дня регистрации в заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги);

- подписание решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания директором образовательного учреждения либо лицом, его замещающим).

Результат выполнения административной процедуры: подписанные директором образовательного учреждения либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации запросов.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный директором образовательного учреждения либо лицом, его замещающим, зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - специалист, ответственный за делопроизводство;

3.7. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

- не позднее 2 рабочих дней после подписания директором образовательного учреждения, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или почтой по адресу, указанному в запросе, в том числе, на электронную почту заявителя.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале запросов;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о доставке письма адресату;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуг электронной почтой, получение заявителем документов подтверждается автоматизировано.

Приложении 1
к положению об организации
предоставления общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего и среднего общего
образования в МАОУ г.Нягани
«СОШ №1»

Директору МАОУ г.Нягани «СОШ №1»
О.И.Карпушкиной

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя)
проживающего (ей) _____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в _____ класс МАОУ г.Нягани «СОШ №1»

Профиль обучения (при наличии) _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка _____

дата рождения _____ место рождения _____

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

С уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, образовательными программами, распорядительным актом Администрации города Нягани о закреплении территории, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а) лично, через информационные системы общего пользования:

_____/_____/_____.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

_____/_____.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Прошу выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги _____

(указать способ)

_____/_____.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.