

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Бузулук**

Об утверждении административного регламента «О предоставлении инфор-мации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также допол-нительного образования в муници-пальных бюджетных образовательных учреждениях Бузулукского района»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, во исполнение Федерального закона от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и руководствуясь статьей 24 Устава муниципального образования Бузулукский район

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О предоставление   информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Бузулукского района», согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования Бузулукский район от 02.08.2016г. № 580-П «Об утверждении административного регламента «О предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Бузулукского района» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Российская провинция» и подлежит официальному опубликованию на правовом интернет-портале Бузулукского района (www.pp-bz.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Т.С. Успанову.

Глава района Н.А.Бантюков

Разослано: в дело, Успановой Т.С., отделу экономики администрации Бузулукского района, отделу образования администрации Бузулукского района, Бузулукской межрайонной прокуратуре.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Бузулукского района

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"О ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ БУЗУЛУКСКОГО РАЙОНА"**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Бузулукского района" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях (далее – образовательные учреждения), подведомственных отделу образования администрации Бузулукского района (далее – отдел образования).

* 1. **Основные термины, используемые в настоящем**

**административном регламенте:**

1.2.1 муниципальная услуга – деятельность органа, предоставляющего муниципальные услуги, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

1.2.2 административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.2.3 заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.2.4 административная процедура – последовательность административных действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

1.2.5 жалоба – обращение гражданина по поводу нарушенных решениями и действиями (или бездействием) органа или должностного лица либо юридического или физического лица прав, свобод или законных интересов, в том числе предоставлением официальной информации, послужившей основанием для принятия решений и совершения действий (или бездействия);

1.2.6 должностное лицо – лицо постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции или предоставлению муниципальной услуги либо лицо, выполняющее организационно – распорядительные или административно – хозяйственные функции в государственных и муниципальных организациях.

**1.3. Заявители муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в отдел образования администрации Бузулукского района или в муниципальное образовательное учреждение, уполномоченные принимать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, лица без гражданства и иностранные граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка (далее – заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.

1.3.3. Заявителем может быть законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.2. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Бузулукского района».

**2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:**

2.2.1. отдел образования администрации Бузулукского района;

2.2.2.муниципальные бюджетные образовательные учреждения, подведомственные отделу образования администрации Бузулукского района (далее – отдел образования).

**2.3.** **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

2.3.1. предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Бузулукского района;

2.3.2. мотивированный отказ в предоставлении информации заявителю об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Бузулукского района, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. письменное и электронное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса;

2.4.2. устное обращение заявителя рассматривается в течение 5 минут.

**2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:**

2.5.1.Конституция Российской Федерации;

2.5.2.Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2.5.3.Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.5.4.Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.6.Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.7.Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.8.Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.9.Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

2.5.11.Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

2.5.12.Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2.5.13.Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.5.14.Постановление Правительства Оренбургской области от 14.01.2014 № 5-п «О запуске в промышленную эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области»;

2.5.15.Постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.5.16.Постановление Правительства Оренбургской области от 15.09.2017 № 676-п «Об услугах, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями в Оренбургской области, предоставляемых в электронной форме»;

2.5.17.Постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области»;

2.5.18.Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

2.5.19.Устав муниципального образования Бузулукский район.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Бузулукского района согласно приложению №2 настоящего административного регламента.

**2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

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

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

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

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.11. **Регистрация обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги**

– не более 5 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.12.1. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях общеобразовательных учреждений.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

-возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

-обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

2.12.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.12.6. Места для ожидания приема должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах формами заявлений и обеспечивается писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

**2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:**

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14.**  **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), предоставляется непосредственно в помещениях образовательного учреждения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет") на официальном сайте отдела образования: http://бузобр.рф, Едином портале государственных и муниципальных услуг, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

**2.14.2. Сведения о месте нахождения отдела образования администрации Бузулукского района:**

почтовый адрес: 461040, Оренбургская область, г. Бузулук, ул. Рожкова, 53а;

адрес официального сайта отдела образования: <http://бузобр.ru/>;

адрес электронной почты отдела образования: [56ouo19@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo19@obraz-orenburg.ru).

**График работы:**

понедельник – четверг с 8-00 часов до 17-00 часов (перерыв на обед с 13-00 до 13-50);

пятница с 8-00 часов до 16-00 часов (перерыв на обед с 13-00 до 13-50).

выходные дни – суббота и воскресенье.

Контактные телефоны/факс: 8(35342)2-23-15, 2-14-29.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах общеобразовательных учреждений указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

**2.14.3. Информирование граждан о месте нахождения и графике**

**работы отдела образования и общеобразовательных учреждений осуществляется:**

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по электронным адресам отдела образования и образовательных учреждений;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет";

д) посредством размещения материала на информационных стендах;

е) публикаций в СМИ;

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме заявителя в помещении образовательного учреждения устно, с использованием телефонной связи. Сотрудник общеобразовательного учреждения (далее - специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

**2.14.4. Специалисты проводят информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:**

-о местонахождении и графике работы образовательных учреждений;

-о справочных телефонах и факсах образовательных учреждений;

-об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты;

-о времени приема и выдачи документов;

-о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем образовательного учреждения или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается не более чем 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.  
  
 **2.14.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:**

-на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

-номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

-извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в принятии документов для получения муниципальной услуги;

-образцы заполнения документов;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее 14.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**2.14.6. Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:**

-достоверность информации;

-актуальность;

-своевременность;

-четкость в изложении материала;

-полнота информирования граждан.

**2.14.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

2. Оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги нет.

**2.14.8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, подведомственных отделу образования, считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**2.14.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495).

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

**3.1. Перечень административных процедур:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

**3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур:**

3.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении:

-лично или через своего законного представителя;

-в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), утвержденными [Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861](http://docs.cntd.ru/document/902308701).

**3.3. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги:**

3.3.1. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

**3.4. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной**

**услуги:**

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления является поступление в общеобразовательное учреждение заявления:

-посредством личного обращения заявителя;

-посредством почтового отправления;

-посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Оренбургской области.

3.4.2. Прием заявления осуществляет уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения.

3.4.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в общеобразовательное учреждение, уполномоченное лицо осуществляет следующую последовательность действий:

1)устанавливает предмет обращения;

2)устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3)проверяет заявление;

4)регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции общеобразовательного учреждения.

3.4.4.Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.4.5.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления, фиксация результата – регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции общеобразовательного учреждения.

3.4.6.В случае поступления заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Оренбургской области уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1)просматривает электронные образы заявления;

2)осуществляет контроль полученных электронных образов заявления;

3)в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.4.7.Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4.8.Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, подведомственных отделу образования.

**Раздел 4. Формы контроля исполнения административного**

**регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения.

4.2.Теущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействия должностных лиц, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения положений настоящего регламента.

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

а) нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б)нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

в)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

д)отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е)затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ё)отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

ж)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

з)приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

и)требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 от 19.07.2018 № 204-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования на имя начальника отдела образования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо портала государственных и муниципальных услуг Оренбургской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1)наименование общеобразовательного учреждения, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица общеобразовательного учреждения;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица общеобразовательного учреждения, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется общеобразовательным учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8.Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.9.По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела образования принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления услуги, документах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

е)в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела образования или общеобразовательного учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14.За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы, начальник отдела образования несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.15.Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.16.Также жалоба рассматривается общеобразовательным учреждением в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя учреждения, жалоба подается в отдел образования, если обжалуются решения начальника отдела образования, жалоба подается заместителю главы администрации района по социальным вопросам, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

5.17. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.18. В отделе образования и в общеобразовательном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а)прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Оренбургской области и административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.17. административного регламента.

5.19.Образовательное учреждение обеспечивает:

а)оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, его должностного лица в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в отдел образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.20.При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21.Отдел образования или образовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Отдел образования или образовательные учреждения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.23. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к регламенту

«О предоставлении информации

об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего

общего образования,

а также дополнительного образования

в муниципальных бюджетных образовательных

учреждениях Бузулукского района»

Перечень муниципальных бюджетных образовательных учреждений Бузулукского района, предоставляющих муниципальную услугу "О предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Бузулукского района"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Ф.И.О.**  **руководителя** | **Юридический адрес учреждения** | **Контактный**  **телефон** |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Алдаркинская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Леженина Ирина Викторовна | 461005, Оренбургская область, Бузулукский район,  с. Алдаркино,  ул.Льва Толстого,4 | 8(35342)6-23-17 |
| Филиал «Березовский имени Героя Советского Союза Миронова Григория Григорьевича» МОБУ«Троицкая СОШ» | Осташкина Марина Николаевна | 461023, Оренбургская область,  Бузулукский район,  с.Березовка, ул.Школьная, 1 | 8(35342)6-65-05 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Боровая основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Подъячев Антон Андреевич | 461000, Оренбургская область, Бузулукский район,  п.Колтубановский ул.Красноармейская,15А/Советская,13 | 8(35342)3-76-23 |
| Дмитриевский филиал МОБУ"Новоалександровская СОШ" Бузулукского района Оренбургской области | Русакова Наталья Викторовна | 461037, Оренбургская область,  Бузулукский район, с.Дмитриевка, ул.Школьная, 18 | 8(35342)6-30-58 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Елховская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Соколов Юрий Николаевич | 461020, Оренбургская область, Бузулукский район,  с.Елховка, ул.Центральная, 37 | 8(35342)6-37-42 |
| Каменносарминский филиал МОБУ "Красногвардейская СОШ имени Героя России Марченко А.А." Бузулукского района Оренбургской области | Фролова Татьяна Сергеевна | 461030, Оренбургская область,  Бузулукский район, с.Каменная Сарма , ул.9 Мая, 26 | 8(35342)6-31-19 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Краснослободская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Павлышина Таисия Анатольевна | 461027, Оренбургская область, Бузулукский район,  с.Красная Слободка,  ул.Школьная, 47 | 8(35342)6-44-45 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Колтубанская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Зуева Мария Алексеевна | 461004, Оренбургская область, Бузулукский район,  с. Колтубанка,ул. Заречная, 47 | 8(35342)6-17-60 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Липовская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Свистунов Руслан Александрович | 461036, Оренбургская область, Бузулукский район,  с. Липовка,ул. Молодежная, 1А | 8(35342)6-33-14 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лисьеполянская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Караулов Юрий Михайлович | 461012, Оренбургская область,  Бузулукский район,  п.Лисья Поляна,  ул.Гагарина, 29 | 8(35342)6-38-41 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Могутовская основная общеобразовательная школа " Бузулукского района Оренбургской области | Чернова Татьяна Павловна | 461002, Оренбургская область, Бузулукский район,  с.Могутово,  ул.Молодежная, 22 | 8(35342)6-13-23 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Новотепловская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Кузнецова Оксана Владимировна | 461034, Оренбургская область, Бузулукский район,  с. Новая Тепловка,  ул. Нижний конец, 1 | 8(35342)6-24-53 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Перевозинская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Панина Татьяна Анатольевна | 461037, Оренбургская область, Бузулукский район,  с.Перевозинка, ул.Новая, 43/1 | 8(35342)6-29-94 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Староалександровская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Михайлова Наталья Сергеевна | 461038, Оренбургская область, Бузулукский район,  с.Староалександровка,  ул.Жилгородок, 5 | 8(35342)6-45-54 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Твердиловская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Иванова Елена Владимировна | 461022, Оренбургская область, Бузулукский район,  с.Твердилово,ул.Пушкина, 2 | 8(35342)6-10-49 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Шахматовская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Волгина Наталья Сергеевна | 461018, Оренбургская область, Бузулукский район,  с. Шахматовка, ул. Школьная, 1 | 8(35342)6-36-19 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Боровая средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Еремина Татьяна Николаевна | 461000, Оренбургская область, Бузулукский район,  п.Колтубановский,  пер.Школьный, 10 | 8(35342)3-76-84 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Верхневязовская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Вытченкова Марина Анатольевна | 461033, Оренбургская область, Бузулукский район,  с.Верхняя Вязовка,  ул. Калинина, 22В | 8(35342)6-28-96 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Державинская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Елисеева Светлана Олеговна | 461026, Оренбургская область, Бузулукский район,  с. Державино,ул. Советская, 15 | 8(35342)6-11-31 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Елшанская Первая средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Сальников Владимир Александрович | 461031, Оренбургская область, Бузулукский район,  с.Елшанка Первая,  ул. Кооперативная, 22 | 8(35342)6-20-11 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Жилинская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Гончаров Валерий Михайлович | 461015, Оренбургская область, Бузулукский район,  с.Жилинка, ул.Речная, 9 | 8(35342)6-41-19 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Искровская средняя общеобразовательная школа " Бузулукского района Оренбургской области | Полубояров Александр Николаевич | 461019, Оренбургская область, Бузулукский район, п.Искра, ул.Школьная, 5 | 8(35342)6-34-40 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Красногвардейская средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации Марченко Антона Александровича" Бузулукского района Оренбургской области | Пачина Ольга Васильевна | 461035, Оренбургская область, Бузулукский район, п.Красногвардеец, ул.Советская, 9 | 8(35342)6-26-28 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Новоалександровская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Ушакова Ирина Владимировна | 461037, Оренбургская область, Бузулукский район, с.Новоалександровка, ул.Центральная, 45/2 | 8(35342)6-25-40 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Палимовская средняя общеобразовательная школа " Бузулукского района Оренбургской области | Шмаранов Владислав Владимирович | 461011, оренбургская область, Бузулукский район, с.Палимовка, ул.Школьная, 1 | 8(35342)6-19-60 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Подколкин-ская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Мамкина Татьяна Анатольевна | 461014, Оренбургская область, Бузулукский район, с.Подколки, ул.Центральная, 5 | 8(35342)6-35-24 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Преображенская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Гончарук Вера Андреевна | 461025, Оренбургская область, Бузулукский район, с.Преображенка, ул.Мира, 1 | 8(35342)6-40-47 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Проскуринская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Коренских Надежда Анатольевна | 461008, Оренбургская область, Бузулукский район, с.Проскурино,  ул.Центральная, 20 | 8(35342)6-61-73 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Сухореченская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Ф.К. Асеева" Бузулукского района Оренбургской области | Кубеткин Алексей Владимирович | 461017, Оренбургская область, Бузулукский район, с.Сухоречка, ул.Центральная, 6 | 8(35342)6-32-44 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Троицкая средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Ярков Вячеслав Геннадьевич | 461024, Оренбургская область, Бузулукский район, с.Троицкое, ул.Садовая, 48 | 8(35342)6-42-47 |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Тупиковская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | Колпаков Сергей Николаевич | 461039, Оренбургская область, Бузулукский район, с.Тупиковка,  ул.Центральная, 78 | 8(35342)6-22-48 |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Бузулукского района «Детско-юношеская спортивная школа» | Смольянинова Ольга Александровна | 461019, Оренбургская область, Бузулукский район, п.Искра, ул.Школьная, 5 | 8(922)8798010 |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  «Центр внешкольной работы» | Филатова Евгения Николаевна | 461035, Оренбургская область, Бузулукский район, п.Красногвардеец ул.Октябрьская д.55 помещ. 2 | 8(35342)6-26-25 |
| Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Радуга"  с. Верхняя Вязовка | Кейзерова Наталья Людвиговна | 461033, Оренбургская область,  Бузулукский район,  с.Верхняя Вязовка,  ул.Калинина, 6А | 8(35342)6-28-01 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  "Детский сад "Колосок"  с. Елшанка Первая | Зубарева Марина Петровна | 461031, Оренбургская область,  Бузулукский район,  с.Елшанка Первая,  ул.Советская, 16 | 8(35342)6-21-98 |
| Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Колокольчик" п. Искра | Богомолова Любовь Ивановна | 461019, Оренбургская область, Бузулукский район,  п.Искра, ул.Центральная,15 | 8(35342)6-34-94 |
| Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Боровичок"  п. Колтубановский | Тупикова Любовь Степановна | 461000,Оренбургская область, Бузулукский район,  п.Колтубановский, ул.Больничная, 21 | 8(35342)3-72-42 |
| Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Теремок"  п. Колтубановский | Кучумова Алла Петровна | 461000,Оренбургская область,  Бузулукский район,  п.Колтубановский,  ул.Папанина, 6 | 8(35342)3-73-93 |
| Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Теремок"  п. Красногвардеец | Кучерова Ольга Николаевна | 461035, Оренбургская область,  Бузулукский район,  п.Красногвардеец,ул.Рабочая,4 | 8(35342)7-85-88 |
| Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Улыбка"  с. Новоалександровка | Кужабекова Айслу Ахметкаировна | 461037,Оренбургская область, Бузулукский район,  с.Новоалександровка, ул.Центральная,47 | 8(35342)6-29-75 |
| Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Петушок"  с. Палимовка | Денисова Наталья Николаевна | 461011, Оренбургская область,  Бузулукский район,  с.Палимовка, ул.Школьная, 39 | 8(35342)6-15-30 |
| Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Колосок"  с. Подколки | Бухарева Наталья Павловна | 461014,Оренбургская область,  Бузулукский район,  с. Подколки, ул.Центральная, 3 | 8(35342)6-35-37 |
| Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Солнышко"  с. Проскурино | Мотина Светлана Александровна | 461008, Оренбургская область,  Бузулукский район,  с.Проскурино,  ул.Центральная,18 | 8(35342)6-61-48 |
| Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Чебурашка" с. Сухоречка | Матыцина Наталья Николаевна | 461017, Оренбургская область,  Бузулукский район,  с.Сухоречка, ул.Новая, 2 | 8(35342)6-32-51 |
| Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад "Радуга"  с. Троицкое | Горбань Галина Степановна | 461024,Оренбургская область, Бузулукский район,  с.Троицкое, ул.Набережная, 29 | 8(35342)6-42-15 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

«О предоставлении информации

об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего образования,

а также дополнительного образования

в муниципальных бюджетных

образовательных учреждениях

Бузулукского района»

**Заявление**

**о предоставлении информации**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ информирования)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата полностью) (подпись заявителя)

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  «О предоставлении информации  об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных  образовательных учреждениях  Бузулукского района» |

**Блок-схема**

**порядка предоставления муниципальной услуги**

**«О предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Бузулукского района»**

Заявитель

Направление письменного обращения

Почтой

Электронной почтой

Устно (лично, по телефону)

Прием и регистрация документов от заявителя

Письменный ответ от должностного лица, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Бузулукского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту  «О предоставлении информации  об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях  Бузулукского района» |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество – для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации - для  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридических лиц),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  его почтовый индекс, адрес, телефон) |

ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоящую в следующем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины жалобы, дату и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного прилагаю документы (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г