**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного и бесплатного**

**начального общего, основного общего, среднего общего образования**

**по основным общеобразовательным программам»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных учреждениях образования» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение распоряжения администрации муниципального образования Бузулукский район от 29.03.2010 г. № 90 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявители - родители (законные представители) - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации. Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с доверенностью, является представителем заявителя (далее - Заявитель).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября по заявлению родителей (законных представителей), независимо от уровня подготовки и не имеющие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

- несовершеннолетние граждане, в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальных общеобразовательных бюджетных учреждениях (далее – Учреждение), расположенных на территории Бузулукского района, в отделе образования администрации Бузулукского района (далее – Отдел образования) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.4.2. Сведения о местонахождении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов для справок содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.3. Сведения об Отделе образования:

Юридический адрес:

461040, г. Бузулук, ул. Рожкова, 53а, тел.: 8(35342) 2-23-15, 8(35342) 2-14-29

График работы Отдела образования:

понедельник – четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 13.50 ч.

пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 13.50 ч.

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

1.4.4. Для получения информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Бузулукского района заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;

- по телефону в Учреждение;

- по адресу электронной почты Учреждения.

1.4.5. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Отдел образования.

1.4.6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.4.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стендах и сайтах.

1.4.8.1. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Учреждения и Отдела образования при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

1.4.8.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.4.8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах Учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных учреждениях образования» (далее муниципальная услуга).

2.2. Услугу предоставляют:

 2.2.1. Отдел образования в части:

 - организации информационного, консультационного, методического обеспечения предоставления Услуги;

 - контроля процедуры предоставления Услуги, обеспечения законности, полноты и своевременности её предоставления.

 2.2.2. Муниципальные бюджетные учреждения, реализующие согласно лицензии образовательные программы общего образования (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
2.3.1. Выдача документа государственного образца об уровне образования, заверенного печатью соответствующего образовательного учреждения лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

2.3.2. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации  неудовлетворительные результаты, выдаётся справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Конвенция о правах ребёнка;

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

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральный закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

-Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Устав Бузулукского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

2.6.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления (приложение № 3 к настоящему регламенту) размещается Учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте организации в сети Интернет.

2.6.3. Для приема в Учреждение:

-родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

-родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения

ребенка.

2.6.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению

представлять другие документы.

2.6.5. При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.6.7. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, можно получить у специалиста отдела образования и специалиста Учреждения (далее - Специалисты), а также на официальном сайте отдела образования и Учреждения.

2.6.8. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения Услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами Учреждения в момент их подачи.

2.6.9. Документы направляются в Учреждение посредством личного обращения Заявителя, направления документов по почте, либо по электронной почте.

2.6.10. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм). Сканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.6.11. Учреждение не вправе 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 Услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
-текст письменного заявления не поддается прочтению;
-в заявлении не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя;
-представлен неполный пакет документов.

Форма уведомления об отказе в приеме документов представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.8.1. Медицинское заключение о состоянии здоровья Получателя.

2.8.2. Недостижение ребёнком возраста шести лет шести месяцев по состоянию на 01 сентября текущего календарного года (при приёме в 1-ый класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

2.8.3. Отсутствие мест в Учреждении при условии, что Получатель не проживает на территории, закреплённой за общеобразовательным учреждением.

2.8.4. Невыполнение, либо нарушение Получателем устава Учреждения.

 Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Услуги направляется Заявителю в течение 3-х дней. В случае отказа в предоставлении Услуги несовершеннолетнему Получателю, отказ согласовывается с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. 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 обращения на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты его регистрации.

2.10.2. При направлении заявления в форме электронного документа, сотрудником на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя в течение дня с момента получения обращения.

2.11. Требования к местам для информирования (помещениям):

 Места информирования в Отделе образования, Учреждении, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.12. Требования к местам приёма Заявителей:

 Кабинеты приёма Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

 - номера кабинета;

 - фамилии, имени, отчества сотрудника, ответственного за предоставление Услуги;

 - графика приёма.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.13. Требования к местам предоставления Услуги:

 2.13.1. Учреждение, предоставляющее Услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью, Интернетом.

 2.13.2. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и Получателей и предоставление им Услуги в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

 2.13.3. В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

 - учебные помещения (классные комнаты, мастерские, специализированные кабинеты);

 - гардеробная;

 - специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения);

 - помещения социально-бытового назначения.

 2.13.4. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации и т.д.).

 2.14. Показателями доступности Услуги являются:

 - обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

 - обеспечение возможности направления заявления и получение ответа Заявителем по электронной почте, посредством телефонной связи, при личном обращении, по почте;

 - размещение информации о порядке предоставления Услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации.

 2.15. Показателями качества предоставления Услуги являются:

 - соблюдение сроков предоставления Услуги;

 - достоверность информации о предоставляемой Услуге;

 - возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 - отсутствие отрицательных заключений на условия предоставления Услуги федеральных надзорных органов;

 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Услуги.

 2.16. Услуга предоставляется Получателю с момента издания приказа о зачислении в Учреждение.

 2.17. Предоставление Услуги Получателю в Учреждениях, осуществляется в соответствии с уставом Учреждения, утверждённым и зарегистрированным в установленном законом порядке, лицензией на право ведения образовательной деятельности.

**III. Состав, последовательность и сроки административных процедур**

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок - схема которых приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту:

3.1. Прием документов от заявителя для приема в образовательное учреждение
3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие полного пакета документов, необходимых для получения услуги, указанного в п.2.6.

3.1.2. Приём полного пакета документов от заявителя производится лично сотрудником образовательного учреждения.

3.1.3. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов. Прием заявлений в 1 класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года, в 10 класс - после получения документов об основном общем образовании (июнь текущего года).

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.1.4. При направлении заявления в форме электронного документа, сотрудником на адрес электронной почты заявителя в течение 3-х дней с момента получения заявления высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в образовательное учреждение с перечнем всех необходимых документов.

3.1.5. Результатом данной административной процедуры является регистрация в день обращения в журнале регистрации поступивших заявлений о приеме в образовательное учреждение, с приложением полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение в соответствии с п.2.6 настоящего регламента или мотивированный отказ в приеме документов.

3.1.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, направленных Заявителем, для принятия решения директором Учреждения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) Услуги.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является директор Учреждения.

 3.2.1. Основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является зарегистрированное заявление и наличие к нему документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. В соответствии с Уставом Учреждения, нормами действующего СанПиН и фактической наполняемостью классов, директор Учреждения принимает решение о приёме поступающего или мотивированном отказе в предоставлении Услуги.

 3.2.3. Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

 3.2.4. При зачислении в учреждение специалист, принимающий заявление, обязан ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

 3.2.5. На каждого Получателя Услуги, принятого в Учреждение, заводится (при поступлении во 2-ой – 11-ый классы - ведётся) личное дело, в котором содержатся документы, касающиеся зачисления Получателя Услуги, его успеваемости, и иные документы, предоставленные Заявителями для получения Услуги

 3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является издание Учреждением приказа о зачислении Получателя в Учреждение или мотивированный отказ в приёме в образовательное учреждение. При принятии решения об отказе в приеме заявителю направляется уведомление.

3.3. Организация и осуществление образовательного процесса образовательным учреждением
3.3.1.Юридическим фактом данной административной процедуры для получателя муниципальной услуги является приказ о приеме граждан в образовательное учреждение.
3.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственным за оказание муниципальной услуги является директор образовательного учреждения.
3.3.3. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования включают в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.3.4. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.3.5. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.3.6. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенными Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.3.7. На основании решения Педагогического совета оформляется приказ образовательного учреждения о допуске (не допуске) обучающихся, освоивших (не освоивших) образовательные программы основного общего, среднего общего образования к государственной итоговой аттестации обучающихся.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является приказ образовательного учреждения о допуске (не допуске) обучающихся, освоивших (не освоивших) образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования к государственной (итоговой) аттестации обучающихся

3.4. Государственная итоговая аттестация обучающихся.

3.4.1. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.
3.4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации является приказ образовательного учреждения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.4.3. Установление форм, порядка проведения государственной итоговой аттестации относится к полномочиям федеральных органов государственной власти в сфере образования.

3.4.4. Результатом административной процедуры является приказ об освоении (не освоении) общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования.

 3.5. Выдача документа государственного образца об уровне образования или справки установленного образца об обучении в Учреждении.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является директор Учреждения.

 3.5.1. Основанием для выдачи документа государственного образца об уровне образования или справки установленного образца об обучении в Учреждении является приказ об успешном прохождении государственной итоговой аттестации по соответствующим ступеням образования, и о выдаче документа государственного образца:

 - аттестата об основном общем образовании;

 - аттестата о среднем общем образовании;

 - справки об обучении, заверенной печатью Учреждения.

3.5.2. Результатом административной процедуры для лиц, прошедших государственную итоговую аттестацию является документ государственного образца об уровне образования.

3.5.3. Лица, не завершившие основное общее образование и не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, остаются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах.

3.5.4. Лицам, не завершившим среднее общее образование и не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении. Такие лица вправе пройти повторно государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через год.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Отдел образования.

4.3.2. Отдел образования устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.4. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.4.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.
Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.
4.4.2. Для проведения проверки Отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4.3. К проверкам могут привлекаться сотрудники Отдела образования, органов местного самоуправления, сотрудники образовательных и научных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку.

4.5. Для выбора образовательных учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного образовательного учреждения;

количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

-лицензия на право ведения образовательной деятельности;
-свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;
-документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;
-документы, регламентирующие прием в образовательное учреждение;
-документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
-документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
-документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
-документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
-документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
-документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа Отдела образования.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц образовательного учреждения имеют Заявители услуги, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с обращением (жалобой) на действия (бездействие) образовательного учреждения в процессе получения муниципальной услуги в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу, и решения, принятые должностным лицом в ходе рассмотрения его обращения, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в образовательное учреждение, Управление образования (Приложение № 6).

В обращении (жалобе) указываются:

фамилия, имя, отчество должностного лица или наименование должности лица, кому адресована жалоба;
фамилия, имя, отчество заявителя;
почтовый адрес, контактный телефон;
предмет жалобы;
личная подпись заявителя.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Обращение заявителя, содержащее обжалование решения, действия (бездействия) конкретного должностного лица, не может направляться должностному лицу действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения образовательным учреждением, Управлением образования не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Ответ на жалобу по существу поставленных вопросов не дается в случае:
если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в образовательное учреждение, отдел образования в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
если в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, 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, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение; если от заявителя поступило письменное предложение о прекращении рассмотрения его обращения.

5.7. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

**«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных учреждениях образования»**

Выбор родителями

(законными представителями)

образовательного учреждения

Направление заявления

о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение

По электронной почте

В ходе личного приёма

По почте

Приём и регистрация заявления

Заявление, документы

соответствуют установленным требованиям

 ДА НЕТ

Мотивированный отказ

в предоставлении Услуги

Зачисление в учреждение

Предоставление

Услуги Получателю

Выдача документа государственного образца об уровне образования или справки установленного образца об обучении в Учреждении

(Услуга оказана)

Проверка полноты комплекта документов, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), и правильность оформления комплекта документов в соответствии с установленными требованиями

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных учреждениях образования»

Информация об органах местного самоуправления Бузулукского района,

муниципальных учреждениях Бузулукского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Название учреждения,ответственного за предоставление муниципальной услуги | Юридический адрес учреждения | Контактные телефоны | Электронный адрес | Руководитель |
| 1 | Отдел образования администрации Бузулукского района | 461040, Оренбургская обл., г.Бузулук, ул. Рожкова, 53а | (35342) 2-23-15(35342) 2-14-29 факс:(35342) 2-23-15 | 56ouo19@obraz-orenburg.ru 56ouo19@mail.ru  | Худяков Александр Викторович |
| 2 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Боровая средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461000, Оренбургская область, Бузулукский район, п. Колтубановский, ул. Школьная, 10 | 3-76-84 | sch03@oobz.ru  | Ерёмина Татьяна Николаевна |
| 3 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Верхневязовская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461033, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Верхняя Вязовка, ул. Калинина, 22В | 6-28-96 | sch04@oobz.ru | Вытченкова Марина Анатольевна |
| 4 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Державинская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461026, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Державино, ул. Советская, 15 | 6-11-31 | sch05@oobz.ru | Матвеева Татьяна Витальевна |
| 5 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Елшанская Первая средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461031, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Елшанка Первая, ул. Кооперативная, 22 | 6-20-11 | sch11@oobz.ru | Сальников Владимир Александрович |
| 6 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Жилинская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461015, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Жилинка, ул. Речная, 9 | 6-41-19 | sch12@oobz.ru | Гончаров Валерий Михайлович |
| 7 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Искровская средняя общеобразовательная школа " Бузулукского района Оренбургской области | 461019, Оренбургская область, Бузулукский район, п. Искра, ул. Школьная, 5 | 6-34-40 | sch13@oobz.ru | Полубояров Александр Николаевич |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Красногвардейская средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации Марченко Антона Александровича" Бузулукского района Оренбургской области | 461035, Оренбургская область, Бузулукский район, п. Красногвардеец, ул. Советская, 9 | 6-26-28 | sch18@oobz.ru | Пачина Ольга Васильевна |
| 9 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Новоалександровская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461037, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Новоалександровка, ул. Центральная, 45/2 | 6-25-40 | sch26@oobz.ru | Ушакова Ирина Владимировна |
| 10 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Палимовская средняя общеобразовательная школа " Бузулукского района Оренбургской области | 461011, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Палимовка, ул. Школьная, 1  | 6-19-60 | sch30@oobz.ru | Говоруха Татьяна Викторовна |
| 11 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Подколкинская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461014, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Подколки, ул. Центральная, 5 | 6-35-24 | sch33@oobz.ru | Габбасова Надежда Александровна |
| 12 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Преображенская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области  | 461025, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Преображенка, ул. Мира, 1 | 6-40-47 | sch35@oobz.ru | Шашкина Лариса Викторовна |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Проскуринская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461008, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Проскурино, ул. Центральная, 20 | 6-61-73 | sch36@oobz.ru | Коренских Надежда Анатольевна |
| 14 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Сухореченская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Ф.К. Асеева" Бузулукского района Оренбургской области | 461017, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Сухоречка, ул. Центральная, 6 | 6-32-44 | sch40@oobz.ru | Богомолова Татьяна Викторовна |
| 15 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Троицкая средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461024, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Троицкое, ул. Садовая, 48 | 6-42-47 | sch42@oobz.ru | Ярков Вячеслав Геннадьевич |
| 16 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Тупиковская средняя общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461039, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Тупиковка, ул. Центральная, 78 | 6-22-48 | sch43@oobz.ru | Колпаков Сергей Иванович |
| 17 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Алдаркинская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области  | 461005, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Алдаркино ул. Льва Толстого,4 | 6-23-17 | sch01@oobz.ru | Леженина Ирина Викторовна |
| 18 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Боровая основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461000, Оренбургская область, Бузулукский район, п. Колтубановский ул. Красноармейская,15 | 3-76-23 | sch06@oobz.ru | Подъячев Антон Андреевич |
| 19 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Березовская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461023, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Березовка ул. Школьная,1 | 6-65-05 | sch02@oobz.ru | Матвеев Александр Анатольевич |
| 20 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Дмитриевская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461037, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Дмитриевка ул. Школьная,18 | 6-30-58 | sch07@oobz.ru | Русакова Наталья Викторовна |
| 21 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Елховская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461020, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Елховка, ул. Центральная, 37 | 6-37-42 | sch09@oobz.ru | Саблина Татьяна Васильевна |
| 22 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Каменносарминская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461030, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Каменная Сарма, ул.9 Мая, 26 | 6-31-19 | sch14@oobz.ru | Фролова Татьяна Сергеевна |
| 23 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Колтубанская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461004, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Колтубанка, ул. Заречная, 47 | 6-17-60 | sch17@oobz.ru | Зуева Мария Алексеевна |
| 24 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Липовская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461036, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Липовка, ул. Молодежная, 1А | 6-33-14 | sch21@oobz.ru | Феоктистова Марина Николаевна |
| 25 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Лисьеполянская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461012, Оренбургская область, Бузулукский район, п. Лисья Поляна, ул. Гагарина, 29 | 6-38-41 | sch22@oobz.ru | Караулов Юрий Михайлович |
| 26 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Могутовская основная общеобразовательная школа " Бузулукского района Оренбургской области | 461002, оренбургская область, Бузулукский район, с. Могутово, ул. Молодежная, 22 | 6-13-23 | sch23@oobz.ru | Чернова Татьяна Павловна |
| 27 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Новотепловская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461034, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Новая Тепловка, ул. Нижний конец, 1 | 6-24-53 | sch29@oobz.ru | Журавлева Ольга Петровна |
| 28 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Нижневязовская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461031, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Нижняя Вязовка, ул. Центральная, 1 | 6-28-52 | sch24@oobz.ru | Тихонова Ольга Николаевна |
| 29 | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Перевозинская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461037, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Перевозинка, ул. Новая, 43/1 | 6-29-94 | sch32@oobz.ru | Панина Татьяна Анатольевна |
| 30 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Староалександровская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461038, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Староалександровка, ул. Городок, 5 | 6-45-54 | sch38@oobz.ru | Баскаков Дмитрий Иванович |
| 31 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Старотепловская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461034, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Старая Тепловка, ул. Молодежная, 7 | 6-18-54 | sch39@oobz.ru | Шмаранов Владислав Владимирович |
| 32 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Твердиловская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461022, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Твердилово, ул. Пушкина, 2 | 6-10-49 | sch41@oobz.ru | Иванова Елена Владимировна |
| 33 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Шахматовская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461018, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Шахматовка, ул. Школьная, 1 | 6-36-19 | sch44@oobz.ru | Иванов Василий Викторович |
| 34 |  Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Краснослободская основная общеобразовательная школа" Бузулукского района Оренбургской области | 461027, Оренбургская область, Бузулукский район, с. Красная Слободка, ул. Школьная, 47 | 6-44-45 | sch16@oobz.ru | Павлышина Таисия Анатольевна |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных учреждениях образования»

Директору МОБУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родителя (законного представителя)

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

 (ФИО родителя полностью)

зарегистрированного по адресу:

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 1 класс МОБУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для получения основногообщего образования.

ФИО родителей:

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

2. Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении;

2. Копия регистрации ребенка по месту жительства;

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных учреждениях образования»

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес заявителя

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Руководствуясь пунктом 2.7. Административного регламента «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных учреждениях образования», утвержденного постановлением администрации Бузулукского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_, Отдел (общеобразовательное учреждение) уведомляет, в приеме документов для предоставления муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

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

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

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

(основания для отказа в приеме документов)

Начальник Отдела образования

администрации Бузулукского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

 (Руководитель Учреждения)

 (подпись)

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных учреждениях образования»

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

 (ФИО заявителя)

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

 ( адрес заявителя)

**Уведомление об отказе в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Отдел образования администрации Бузулукского района (образовательное учреждение) уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причина отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Руководитель Учреждения) ( подпись) (ФИО)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных учреждениях образования»

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (почтовый индекс, адрес, телефон)

ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц

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

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность

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

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

 указать причины жалобы, дату и т.д.

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

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

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

В подтверждение выше изложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

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

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

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

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

 Ф.И.О. подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.