



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.06.2012г.

с. Александровка

№545-п

Об утверждении административного регламента администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Александровского района»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Александровского района» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Шамова В.И.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: отделу образования администрации Александровского района, финансовому отделу администрации Александровского района, образовательным учреждениям Александровского района, прокурору, в дело.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Александровского района**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в**  
**общеобразовательные учреждения Александровского района»**

**1. «Общие положения»**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Александровского района» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Александровского района Оренбургской области в лице муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области» (далее – отдел образования), осуществляющий полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее общеобразовательные учреждения).

При исполнении муниципальной услуги отдел взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления района, осуществляющих отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями

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

Место нахождения отдела образования: 461830, с.Александровка, ул. Мичурина, д.51

Часы работы отдела образования: понедельник-пятница с 14.00 - 18.00 (с 13:00-14:00 – перерыв на обед)

Справочные телефоны, факс отдела образования: (35359) 21596, факс (35359) 21042. Адрес электронной почты: [56ouo15@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo15@obraz-orenburg.ru). Сайт отдела образования: <http://www.aleksandrovka56.ru/14.html>

Также за предоставлением информации об муниципальной услуги заявитель может обратиться в Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Александровского района Оренбургской области» (далее – МКУ «ЦОДОУ») по адресу: 461830, с. Александровка, ул. Мичурина, 51, ; справочный телефон (35359)21596; График работы МКУ «ЦОДОУ»: понедельник-пятница с 14.00 - 18.00 (с 13:00-14:00 – перерыв на обед)

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

## **2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Зачисление в образовательные учреждения Александровского района.

### **2.2. Наименование подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Александровского района Оренбургской области в лице муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области» (далее – отдел образования), осуществляющий полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее общеобразовательные учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством РФ.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений, документов;

- представление неполного пакета документов при подаче заявления о зачислении (перевод) ребенка в учреждение;

отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общеобразовательное учреждение, в лице руководителя, рассматривает представленные заявителем документы и в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, издается приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение или принимается мотивированное решение об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:** Конституция РФ, Федеральный закон от 02.05.2006 №59ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закон РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», постановление РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», постановление Правительства РФ от 03.11.1994 №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» Устав муниципального образования Александровский район, Уставы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Александровского района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

2.6.1. В случае обращения заявителя в общеобразовательное учреждение лично для зачисления ребенка в 1 класс предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в учреждение, по форме согласно Приложению №1 настоящего регламента;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка, если заявитель - уполномоченное лицо;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- медицинская карта ребенка.

2.6.2. В случае обращения заявителя в общеобразовательное учреждение лично для зачисления ребенка во 2-9 классы дополнительно предъявляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка в учреждение, по форме согласно Приложению №2 настоящего регламента;
- личное дело обучающегося;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля результатов успеваемости учащегося и промежуточной аттестации обучающегося.

2.6.3. В случае обращения заявителя в общеобразовательное учреждение лично для зачисления ребенка в 10-11 классы дополнительно предъявляется аттестат об основном (общем) образовании.

2.6.4. В случае зачисления ребенка в 10-11 классы в рамках одного общеобразовательного учреждения предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в учреждение, по форме согласно Приложению № 3 настоящего регламента;
- аттестат об основном (общем) образовании.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством РФ.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.;

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.9.3. Граждане имеют право повторно обратиться в общеобразовательное учреждение за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Срок предоставления муниципальной услуги:**

- С целью проведения организационного приема в первый класс закрепленных лиц не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа – информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

- Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение, оформленное приказом руководителя общеобразовательного учреждения, осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента получения и регистрации документов от заявителя. Время ожидания в очереди для получения разрешения не должно превышать 30 минут.

- Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной функции: подача заявителем в общеобразовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов (в день подачи заявления); рассмотрение заявления об исполнении муниципальной функции (в день подачи заявления); зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя (в день подачи заявления).

- Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается 31 июля текущего года. Приказ о зачислении издается руководителем общеобразовательного учреждения не позднее 7 рабочих дней с момента приема документов.

- Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Александровского района, прием заявления в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента

заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

- Учреждения, закончившие приём в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Решение о зачислении должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для обратившихся в течение учебного года – в день обращения.

В любое время с момента приема документов настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения в отдел образования, общеобразовательных учреждений (приложение №4)

Отдел образования администрации Александровского района – 461830, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 51, тел.: 2-10-74, [56ouo15@obrazorenburg.ru](mailto:56ouo15@obrazorenburg.ru), сайт: <http://www.aleksandrovka56.ru/>; главный специалист отдела образования – Жданова Наталья Алексеевна. Время работы: понедельник – пятница с 9:00 по 17:00. (перерыв на обед 13:00 – 14:00).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в отдел образования.

2.13.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела образования при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.18.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.13.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в отделе образования при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в п. 2.12 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.13.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету отдела образования;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.13.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;



порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

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

**Исполнение муниципальной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

- подача заявителем в общеобразовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- рассмотрение заявления об исполнении муниципальной функции;
- зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показаны на блок-схеме в приложении № 5 к административному регламенту.

**3.1.** Подача заявителем в общеобразовательное учреждение заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административного действия по подаче заявления в общеобразовательное учреждение с прилагаемыми документами для исполнения муниципальной функции является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, либо по электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия: устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя); проверяет наличие документов; на втором экземпляре обращения ставит отметку и дату приема документов от заявителя (при личном обращении); регистрирует документы.

Исполнение данного административного действия осуществляется в момент подачи заявления.

**Результатом исполнения административного действия является:**

- при личном обращении заявителя является отметка о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

**3.2.** Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления об исполнении муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале входящих документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги:

- знакомит заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- знакомит заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением.

Исполнение данного административного действия осуществляется в день подачи заявления.

Результатом исполнения данного административного действия является резолюция руководителя о зачислении в общеобразовательное учреждение и подписание Договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением. С подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

**3.3.** Зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя.

Основанием для начала административного действия по зачислению обучающегося в общеобразовательное учреждение является резолюция руководителя о зачислении в общеобразовательное учреждение и подписание Договора родителей (законных представителей) обучающегося с общеобразовательным учреждением.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении, переводе) либо отказе (в зачислении, переводе), осуществляется непосредственно при личном обращении, по телефону, по почте, в том числе и электронной.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги готовит приказ руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении обучающегося.

Исполнение данного административного действия осуществляется в день подачи заявления заявителем.

Результатом исполнения данного административного действия является приказ руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении.

#### **4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования и Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника отдела образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела образования и Учреждений, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным

регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Александровского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию или предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего или сотрудника Учреждения по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику отдела образования;
- главе района, 461830, с.Александровка, ул.Мичурина,49.

Часы работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14:00), кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта администрации Александровского района в сети Интернет <http://www.aleksandrovka56.ru/> , адрес электронной почты [al@mail.orb.ru](mailto:al@mail.orb.ru) . :

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, пропуска срока подачи жалобы; отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования; подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба; получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобу не приводятся новые доводы или обстоятельства; если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

**БЛОК-СХЕМА**  
административных процедур



№ п/п	Название учреждения, адрес, телефон	Должность, ФИО	Телефон	Адрес электронной почты	Сайт
1.	Отдел образования администрации Александровского района	Главный специалист Жданова Наталья Алексеевна	21074, 21430, 21042	<a href="mailto:56ouo15@obrazorenburg.ru">56ouo15@obrazorenburg.ru</a>	<a href="http://www.aleksandrovka56.ru/14.html">http://www.aleksandrovka56.ru/14.html</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Александровская средняя общеобразовательная школа»	Директор Воробьев Сергей Николаевич	21166	<a href="mailto:alexschool@list.ru">alexschool@list.ru</a>	<a href="http://alexshool.ucoz.ru/">http://alexshool.ucoz.ru/</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	Директор Семёнова Валентина Николаевна	26933	<a href="mailto:georgievka2007@mail.ru">georgievka2007@mail.ru</a>	<a href="http://georgievka.ucoz.ru/">http://georgievka.ucoz.ru/</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области	Директор Мокина Елена Львовна	25719	<a href="mailto:dobrinskaja@mail.ru">dobrinskaja@mail.ru</a>	<a href="http://dobrincuoz.ru/">http://dobrincuoz.ru/</a>



	«Добринская средняя общеобразовательная школа»				
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Ждановская средняя общеобразовательная школа»	Директор Майер Ольга Александровна	23730	<a href="mailto:idanovka@list.ru">idanovka@list.ru</a>	<a href="http://jdanovka.do.am/">http://jdanovka.do.am/</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Исянгильдиновская средняя общеобразовательная школа»	Директор Сарбаева Рузиля Рамазановна	26328	<a href="mailto:isingil@mail.ru">isingil@mail.ru</a>	<a href="http://isingil.school.ucoz.ru/">http://isingil.school.ucoz.ru/</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Каликинская средняя общеобразовательная школа»	Директор Коротких Татьяна Николаевна	27564	<a href="mailto:kalikino07@mail.ru">kalikino07@mail.ru</a>	<a href="http://kalikino07.school.ucoz.ru/">http://kalikino07.school.ucoz.ru/</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского	Директор Столповских Владимир Иванович	26148	<a href="mailto:marks_07@list.ru">marks_07@list.ru</a>	<a href="http://marks-school.ucoz.ru/">http://marks-school.ucoz.ru/</a>

	района Оренбургской области «Марксовская средняя общеобразовательна я школа»				
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Петровская средняя общеобразовательна я школа»	Директор Козырева Елена Петровна	26748	<a href="mailto:petrovka_school@mail.ru">petrovka_school@mail.ru</a>	<a href="http://petrovkascchool.ucoz.ru/index/shkolnaja_strana/0-7">http://petrovkascchool.ucoz.ru/index/shkolnaja_strana/0-7</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Притокская средняя общеобразовательна я школа»	Директор Ленкова Татьяна Раильевна	25314	<a href="mailto:prtok@bk.ru">prtok@bk.ru</a>	<a href="http://prtok.ucoz.ru/">http://prtok.ucoz.ru/</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Султакаевская средняя общеобразовательна я школа»	Директор Асяев Наиль Фаритович	27729	<a href="mailto:sultakay@mail.ru">sultakay@mail.ru</a>	<a href="http://sultakay.ucoz.ru/">http://sultakay.ucoz.ru/</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Директор Узяков Ильфат Абдуллович	25920	<a href="mailto:tukay07@list.ru">tukay07@list.ru</a>	<a href="http://tukayshkola71.ucoz.ru/">http://tukayshkola71.ucoz.ru/</a>

	Александровского района Оренбургской области «Тукаевская средняя общеобразовательная школа»				
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Хортицкая средняя общеобразовательная школа»	Директор Агишева Венера Гайнулловна	26772	<a href="mailto:hortiza-school@mail.ru">hortiza-school@mail.ru</a>	<a href="http://hortiza-school.ucoz.ru/">http://hortiza-school.ucoz.ru/</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Яфаровская средняя общеобразовательная школа»	Директор Яфарова Лилия Галимзяновна	27179	<a href="mailto:jafarovo1@mail.ru">jafarovo1@mail.ru</a>	<a href="http://yafarovo-soch.ucoz.ru/">http://yafarovo-soch.ucoz.ru/</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Дмитриевская основная общеобразовательная школа»	Директор Агишева Альфия Шавкатовна	26117	<a href="mailto:dmitrievka@inbox.ru">dmitrievka@inbox.ru</a>	<a href="http://dmitrievkaschool.ucoz.ru/">http://dmitrievkaschool.ucoz.ru/</a>
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Директор Аманова Магрипа	25513	<a href="http://www.zagorsk61.ru">www.zagorsk61.ru</a>	<a href="http://zagorsk-school.ucoz.ru/">http://zagorsk-school.ucoz.ru/</a>

	е учреждение Александровского района Оренбургской области «Загорская основная общеобразовательна я школа»	Ахатовна		<a href="mailto:mail.ru">mail.ru</a>	<a href="http://oz.ru/">oz.ru/</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательно е учреждение Александровского района Оренбургской области «Каменская основная общеобразовательна я школа»	Директор Браун Евгения Константинов на	28118	<a href="mailto:kamenka-school@list.ru">kamenka - school@. list.ru</a>	<a href="http://kamenkaschool.ucoz.ru/">http://ka menkas chool.uc oz.ru/</a>
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательно е учреждение Александровского района Оренбургской области «Кутучевская основная общеобразовательна я школа»	Директор Агишева Амина Асхатовна	26539	<a href="mailto:kutuchev@mail.ru">kutuchev o@mail.r u</a>	<a href="http://www.kutuchev.web-box.ru/">http://w ww.kut uchevo. web- box.ru/</a>
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательно е учреждение Александровского района Оренбургской области «Новомихайловская основная общеобразовательна я школа»	Директор Агишева Гулира Минибаевна	26339	<a href="mailto:novomich@list.ru">novomich @list.ru</a>	<a href="http://novomichschool.ucoz.ru/">http://no vomichs chool.uc oz.ru/</a>
20.	Муниципальное бюджетное	Директор Кобзева	23618	<a href="mailto:novonikol">novonikol</a>	<a href="http://zagorsksc">http://za gorsksc</a>

	<p>общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Новоникольская основная общеобразовательная школа»</p>	<p>Светлана Ивановна</p>		<p><a href="mailto:@bk.ru">@bk.ru</a></p>	<p><a href="http://hool.ucoz.ru/">hool.ucoz.ru/</a></p>
21.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Северная основная общеобразовательная школа»</p>	<p>Директор Адакаева Фаина Минибаевна</p>	25112	<p><a href="mailto:Severn84@yandex.ru">Severn84@yandex.ru</a></p>	<p><a href="http://adakaeva.ucoz.ru/">http://adakaeva.ucoz.ru/</a></p>
22.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Чебоксаровская основная общеобразовательная школа»</p>	<p>Директор Шишина Тамара Викторовна</p>	27354	<p><a href="mailto:cheboksarovo@inbox.ru">cheboksarovo@inbox.ru</a></p>	<p><a href="http://cheboksarovo.ucoz.ru/">http://cheboksarovo.ucoz.ru/</a></p>

**Заявление родителей (законных представителей)  
о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия И.О. директора)

Родителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

С Уставом \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Заявление родителей (законных представителей)  
о переводе в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия И.О. директора)

Родителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу перевести моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы № \_\_\_\_\_  
Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме  
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия И.О. директора)

Родителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы № \_\_\_\_\_

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).  
(наименование учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)



**ДОКУМЕНТ**

подтверждающий зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение

---

(наименование ОУ)

Выписка из приказа от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ о зачислении  
Ребенка в общеобразовательное учреждение

---

(наименование ОУ)

---

(наименование муниципального образования)  
выписки)

---

(дата выдачи

**ОБРАЗЕЦ**

жалобы (претензии) на действие (бездействие) отдела образования или его должностного лица

**ЖАЛОБА (ПРЕТЕНЗИЯ)**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия):

\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ**  
решения по жалобе на действие (бездействие) отдела образования  
или его должностного лица

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие) органа  
или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

---

---

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

---

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

---

---

Изложение жалобы по существу:

---

---

---

Изложение возражений, объяснений заявителя:

---

---

---

**УСТАНОВЛЕНО:**

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

---

На основании изложенного  
РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным

\_\_\_\_\_ полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_  
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

\_\_\_\_\_ или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения

\_\_\_\_\_ допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)