



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.08.2014г.

с. Александровка

№ 602-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование классов с профильным обучением»

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 ч. 5 ст. 30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Формирование классов с профильным обучением» согласно приложению.

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

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: Шамову В. И., отделу образования администрации Александровского района, МКУ «ЦОДОУ», отделу правового и контрактного обеспечения, прокурору, в дело.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Формирование классов с профильным обучением»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование классов с профильным обучением», (далее по тексту — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Александровский район, определяет сроки и последовательность действий «Формирование классов с профильным обучением».

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица(граждане) и организации, желающие получить информацию по услуге(далее- заявители муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области» (далее — Отдел) с использованием телефонной связи, факсимильной, почтовой связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или при личном обращении.

Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее — Портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.3.2.1. Достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3. Полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.5. Удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.6. Оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник или специалист Отдела.

1.3.4. Информация предоставляется Отделом:

1.3.4.1. По адресу: 461830 Оренбургская область Александровский район с. Александровка, ул. Мичурина, д. 51, 2 этаж.

1.3.4.1.2. По телефону:

- 8 (35359) 21074 – начальник Отдела, факс 8 (35359) 21074;

- 8 (35359) 21430 – специалисты Отдела.

1.3.4.1.3. По электронному адресу: 56ouo@obraz-orenburg.ru.

1.3.4.1.4. Через официальный сайт администрации Александровского района Оренбургской области www.aleksandrovka56.ru

1.3.4.1.5. На портале www.gosuslugi.ru.

1.3.4.1.6. График работы Отдела:

понедельник – пятница – с 09.00 час. до 18.00 час.

обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник с 10.00 час. до 13.00 час.

1.3.5. Перечень организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Александровского района Оренбургской области»

адрес: 461830, Оренбургская область Александровский район с. Александровка, ул. Мичурина,51

телефоны: 8(35359)21596

электронный адрес: 56ouo@obraz-orenburg.ru

график работы: понедельник- пятница с 09.00 до 17.00

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником или специалистами Отдела.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

1.3.7.1. О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п. 2.5. Административного регламента.

1.3.7.2. О графике приема посетителей Отдела – п. 1.3.3. Административного регламента.

1.3.7.3. О категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним.

1.3.7.4. О порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.5. О перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.6. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.7. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Время консультирования при устном обращении заявителя и при обращении заявителя при ответах на телефонные звонки составляет 15 минут.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник или специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности начальника или специалистов Отдела, принявших звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо Отдела или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде Отдела, расположенного по адресу: 461830 Оренбургская область Александровский район с. Александровка, ул. Мичурина, д. 51

1.3.11. На информационном стенде содержится следующая информация:

1.3.11.1. Наименование муниципальной услуги.

1.3.11.2. Месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта администрации Александровского района и электронный адрес Отдела.

1.3.11.3. Категория заявителей в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.

1.3.11.4. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.11.5. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.11.6. Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.12. Информация о необходимых и обязательных услугах:

1.3.12.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках.

1.3.12.2. Выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Формирование классов с профильным обучением».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с

- муниципальным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности образовательных организаций».

– образовательными организациями района

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- консультация по вопросу формирования классов с профильным обучением;

- предоставление в письменном, электронном виде информации о формировании классов с профильным обучением.

- Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.3.2. В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

– информацию о формировании классов с профильным обучением, размещенных на сайтах образовательных организаций (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

– уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет (30) рабочих дней со дня регистрации Отделом заявления.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не более 15 минут;

2.4.3. Максимальное время приема заявителя специалистами Отдела не более 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающих в связи с оказанием муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г. №196;

- Концепция профильного обучения на старшей ступени общего образования, утвержденной приказом министерства образования РФ от 18.07.2002г.№2783;

- Методические рекомендации по вопросам организации профильного обучения министерства образования и науки РФ от 04.03.2010г.№03-412;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указом Губернатора Оренбургской области от 29.12.2009 г. № 258-ук «О первоочередных мерах по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронном виде в Оренбургской области»;

- Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области (в новой редакции), утвержденным решением Совета Депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области от 27.07.2012 года № 177.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.6.2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

2.6.3. В своем запросе в письменной форме или в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает следующие данные:

-фамилию, имя, отчество, если с соответствующим запросом обращается физическое лицо;

-полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если с соответствующим запросом обращается юридическое лицо;

-местонахождение юридического лица или почтовый адрес физического лица, по которому направляется ответ или уведомление о переадресации запроса;

-контактный телефон, электронный адрес (при наличии);

-запрашиваемую информацию по вопросам предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний;

-форму предоставления запрашиваемой информации и способ ее доставки (доставка с использованием почтовой связи, отправка ответа на электронный адрес заявителя, получение ответа заявителем в муниципальном общеобразовательном учреждении);

-личную подпись и дату.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2.7.1.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий при личном обращении;

2.7.1.3. Предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.7.1.4. Отсутствие у заявителя документов, подтверждающих получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.7.1.5. Отсутствие согласия заявителя на представление информации, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, и доступ к которой ограничен федеральными законами, либо иного обладателя такой информации.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Ответ на обращение гражданина не дается, если в письменном обращении гражданина не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

2.8.2. В случае, если текст письменного обращения гражданина не поддается прочтению, ответ на обращение гражданина не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в иной орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. В случае, если в письменном обращении 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 и обстоятельства, лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного

обращения и переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении исполнителем уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8.4. Если запрашиваемая заявителем информация не касается проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные (за исключением дошкольных) общеобразовательные программы, муниципальная услуга не оказывается. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8.5. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу о прекращении рассмотрения его обращения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами осуществляется в день его поступления в Отдел.

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

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

2.12.2. По размерам и состоянию помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т. д.).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений).

2.12.4. Зал ожидания в очереди оборудованы стульями.

2.12.5. В помещении имеются места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги — стол со стульями.

2.12.6. На стенах помещения размещены информационные стенды с образцами заполнения запросов, заявлений, жалоб и с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Помещение оснащаются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.8. Специальное оборудование, техника используется строго по назначению, содержится в технически исправном состоянии.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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:

2.13.1.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.13.1.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

– количество обоснованных жалоб.

2.13.1.3. Необходимое количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги - 2 (два):

1) при личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при личном получении результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур

3.1.1. Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры-обращение заявителя;

- рассмотрение обращения;
- подготовку ответа заявителю;
- направление ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления от заявителя или отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение в письменной или электронной форме запроса в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6. настоящего Регламента заявителя о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний. (Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день).

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, его регистрация в журнале регистрации обращений граждан.

3.2.3. Указания руководителя муниципального общеобразовательного учреждения по исполнению запроса фиксируются в форме резолюции на запросе, включающей инициалы и фамилию сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, содержание поручения, срок исполнения.

В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления с документами указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента Специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований отказа. Подписанное начальником или заместителем начальника Отдела уведомление об отказе в приеме документов вместе с представленными документами выдается или направляется Заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления с документами указанных в 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение в письменной или

электронной форме запроса в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.6. настоящего Регламента заявителя о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний. Время выполнения данной процедуры - не более 45 минут.

3.3. Подготовка ответа заявителю

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление начальником отдела образования зарегистрированного и завизированного им запроса заявителя сотруднику отдела.

3.3.2. Сотрудник отдела:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

осуществляет подбор информации, необходимой для подготовки ответа по существу поставленных в запросе вопросов;

готовит письменный ответ на запрос;

готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9. административного регламента;

3.3.3. Ответ на запрос подписывается отдела образования.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 календарных дней.

3.4. Направление ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка специалистом информации и подписанный начальником отдела образования ответ на запрос о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний.

3.4.2. Запрашиваемая информация предоставляется заявителю в бумажном или электронном виде.

Отдел образования осуществляет доставку заявителю ответа способом, указанным заявителем в запросе на электронный адрес заявителя, получение ответа заявителем в образовательных организациях. В журнале регистрации обращений граждан делается отметка об отправке ответа заявителю.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры не более двух рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Должностное лицо Отдела или специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностное лицо Отдела или специалист Отдела, осуществляющий сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

4.3.1. Прием от заявителей документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

4.3.2. Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Сохранность документов, переданных заявителем.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель обращается с жалобой (примерная форма жалобы представлена в [приложении № 4](#) к настоящему Административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, начальнику Отдела. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию Александровского района непосредственно главе района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Александровского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.2.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган или должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному
регламенту «Формирование классов с
профильным обучением».
Кому:

От кого: _____
(наименование юридического лица и

_____ физического лица),

_____ юридический и почтовый адреса; телефон.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных графиках

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту
«Формирование классов с
профильным обучением»

Сведения

о муниципальных образовательных организациях Александровского
района

Наименование организации	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты
Муниципальное казенное учреждение Александровского района Оренбургской области «Отдел образования администрации Александровского района»	с. Александровка, ул. Мичурина, 51	Евстафьев С.Д.	8(35359) 21074	56ouo15@obraz-orendurg.ru
Муниципальное автономное образовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Александровская средняя	с. Александровка, ул. Мичурина, 24	Воробьев С.Н.	8(35359) 21166	alex_x_school@list.ru

общеобразовательная школа»				
Георгиевский филиал муниципального автономного образовательного учреждения Александровского района Оренбургской области «Александровская средняя общеобразовательная школа»	с. Георгиевка, ул. Школьная, 16	Семенова В.Н. - заведующий	8(35359)26933	georgievka2007@mail.ru
Северный филиал муниципального автономного образовательного учреждения Александровского района Оренбургской области «Александровская средняя общеобразовательная школа»	п. Северный, ул. Школьная, 11	Форофонтова Л.Н.	8(35359)25112	severn84@yandex.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Добринская средняя общеобразовательная школа»	с. Добринка, ул. Школьная, 2	Мокина Е.Л.	8(35359)25719	dobrinskaja@mail.ru
Дмитриевский филиал муниципального	с. Дмитриевка,	Федосова Л.И.-	8(35359)26	

бюджетного образовательного учреждения Александровского района Оренбургской области «Добринская средняя общеобразовательная школа»	ул. Центральная, 10	заведующий	117	dmitrievka@inbox.ru
Притокский филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения Александровского района Оренбургской области «Добринская средняя общеобразовательная школа»	п. Романовский, ул.Центральная,21	Ленкова Т.Р.-заведующий	8(35359)25314	pritok@bk.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Ждановская средняя общеобразовательная школа»	с.Ждановка, ул. Ленина, 17	Майер О.А.	8(35359)23730	jdانovka@list.ru
Новоникольский филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения Александровского района Оренбургской	с.Новоникольское, ул.Хуторская,13	Ряховская О.М.-заведующий	8(35359)23618	novonikol@bk.ru

области «Ждановская средняя общеобразовательная школа»				
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Исянгильдиновская средняя общеобразовательная школа»	с. Исянгильдино, ул. Советская, 23	Сарбаева Р.Р.	8(35359)26328	singil@mail.ru
Новомихайловский филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения Александровского района Оренбургской области Исянгильдиновская средняя общеобразовательная школа	с.Новомихайловка, ул. Новая, 2	Сарбаева Ф.К.	8(35359)26339	novomich@list.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Каликинская средняя общеобразовательная школа»	с.Каликино, ул. Советская, 3	Коротких Т.Н.	8(35359)27564	kalikino07@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	п.Марксовский, ул.	Столповских В.И.	8(35359)26148	marks_07@list.ru

Александровского района Оренбургской «Марксовская средняя обще-образовательная шко-ла»	Школьная,2			
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Александровского района Оренбургской «Тукаевская средняя обще-образовательная шко-ла»	с. Тукай, ул. Школьная, 14 А	Узяков И. А.	8(35359)25 920	tukay07@list.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Александровского района Оренбургской «Хортицкая средняя общеобразовательная школа»	с.Хортица, ул .Школьная, 1 1	Агишева В.Г.	8(35359)26 772	hortiza-school@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Александровского района Оренбургской «Яфаровская средняя общеобразовательная школа»	с.Яфарово, ул. Советская, 44	Якшигулова Л.М.	8(35359)27 179	jafarovo1@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Александровского района Оренбургской «Загорская основная общеобразовательная	п. Загорский, ул . Школьная, 4	Даутова А.Я.	8(35359)25 513	zagorsk61@mail.ru

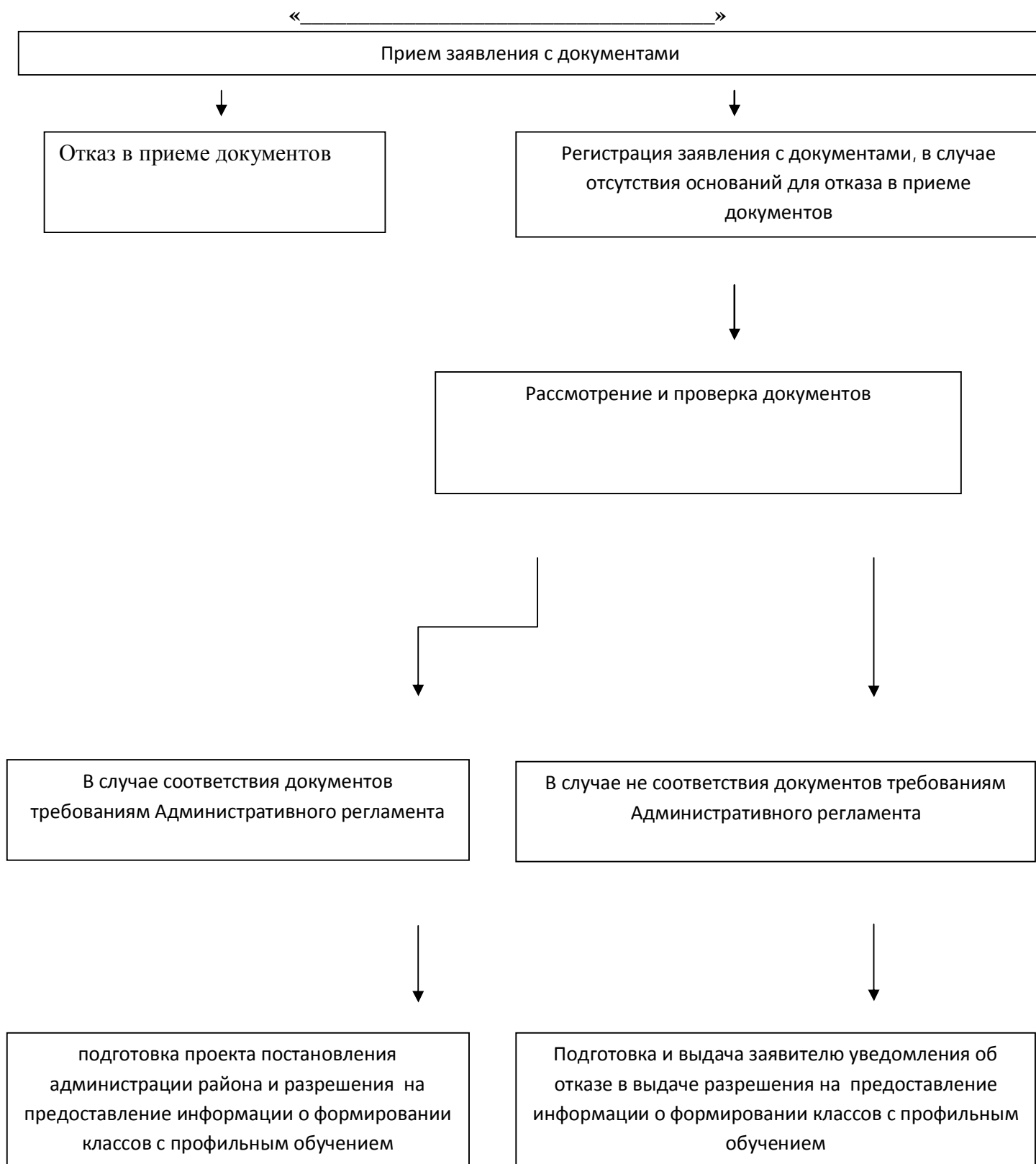
школа»				
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Александровского района Оренбургской «Каменская основная общеобразовательная школа»	с.Каменка,ул .Мира,4	КаширинаГ. П.	8(35359)28 118	kamenka-school@list.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Александровского района Оренбургской «Кутучевская основная общеобразовательная школа»	с.Кутучево,ул.Новая,16	Агишева А.А.	8(35359)26 539	kutuchevo@mail.ru
Канчировский филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения Александровского района Оренбургской «Кутучевская основная общеобразовательная школа»	с.Канчирово, ул.	Агишева А.А.	8(35359)26 539	kutuchevo@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Александровского района Оренбургской «Петровская основная общеобразовательная школа»	с.Петровка,ул. Гагарина,56	Кырма О.В.	8(35359)26 748	petrovka_school@mail.ru

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Султакаевская основная общеобразовательная школа»	с.Султакай, ул. Школьная,1	Асяев Н.Ф.	8(35359)27729	sultakay@mail.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Александровского района Оренбургской области «Чебоксаровская основная общеобразовательная школа»	с.Чебоксарово, ул.Советская,40	Спицина Е.А.	8(35359)27354	cheboksarovo@inbox.ru

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Формирование классов с профильным обучением»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Выдача разрешения на предоставление информации о формировании классов с профильным обучением

к Административному регламенту
«Формирование классов с профильным обучением»

Образец

жалобы на действие (бездействие) должностного лица

Начальнику Отдела

Жалоба

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

* Фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, подающего жалобу:

* Место жительства или пребывания физического лица, местное нахождение юридического лица:

Телефон:

Адрес электронной почты:

на действия (бездействие):

* Существо жалобы

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), основания, по которым лицо, подающее жалобу)

(не согласно с решением, действием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента, доводы в обоснование жалобы)

* Способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

Приложение:

подпись

* Поля, отмеченные звездочкой (*) обязательны для заполнения.

Приложение № 5
к Административному
регламенту
«Формирование классов с профильным обучением»

Форма

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____

(фамилия, имя, отчество –

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ О переводе

УВЕДОМЛЕНИЕ

Руководствуясь пунктом 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Формирование классов с профильным обучением», утвержденного постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от _____ № _____, Отдел уведомляет, что в предоставлении муниципальной услуги отказано

по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Отдела _____ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 6
к Административному
регламенту
«Формирование классов с профильным обучением»

Форма
уведомления об отказе в приёме документов

Кому _____

(фамилия, имя, отчество –

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Руководствуясь пунктом 2.7. Административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Формирование классов с профильным обучением», утвержденного постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от _____ № ____, Отдел уведомляет, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

(основания для отказа в приеме документов)

Начальник Отдела _____ Ф.И.О.

(подпись)