Приложение №5 к постановлению администрации муниципального образования «город Бугуруслан»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального образования, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Бугуруслан»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования «город Бугуруслан» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги  являются дети в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет при получении муниципальной услуги в очной форме получения образования в учреждении, а также  граждане старше восемнадцати лет при получении муниципальной услуги по иным формам обучения в учреждении.

Заявителями муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних детей и физические лица (или граждане), достигшие совершеннолетия (для вечерних школ) (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в учреждениях и в Управлении образованием;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования «город Бугуруслан» в сети Интернет http://imcbg.ucoz.ru.

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- через публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Для получения информации о ходе оказания муниципальной услуги в учреждении заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в учреждение или в Управление образованием;

- по телефону в учреждение или в Управление образованием;

- через Интернет-сайты учреждений.

Сведения о месте нахождения, графике работ, номерах телефонов учреждений и Управления образованием приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Информационные стенды в учреждениях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учредителя и учреждения;

- серию и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень платных услуг и информацию о стоимости платных услуг;

-процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

-перечень документов, представляемых гражданином для оформления заявления в учреждение;

- образец заявления о приёме в учреждение (приложение 2 к настоящему Регламенту).

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

-достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

-полнота информации;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждений, Управления образованием подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При оказании муниципальной услуги учреждениями осуществляется взаимодействие с администрацией муниципального образования «город Бугуруслан», структурными подразделениями муниципального образования «город Бугуруслан», иными исполнительными органами муниципального образования, общественными организациями, юридическими и физическими лицами.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального образования, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Бугуруслан» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам осуществляет Управление образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» (далее – Управление образованием). Муниципальная услуга осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Бугуруслан», имеющими лицензию и государственную аккредитацию (далее – учреждения).

2.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие категории работников:

- руководители (директор, его заместители, руководители подведомственных подразделений, их заместители);

- специалисты «педагогический персонал»;

- прочие специалисты (библиотекарь, инструктор, лаборант, психолог и т.д.)

- служащие «учебно-вспомогательный персонал» (делопроизводитель, младший воспитатель, секретарь руководителя и т.д.);

- рабочие (уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию здания и т.д.).

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

Ответственный за оказание услуги – руководитель учреждения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение получателем муниципальной услуги образования соответствующего уровня;

- выдача документа государственного образца о соответствующем образовании.

Лицам, не завершившим образования данного уровня, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

2.5. Перечень законодательных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка;

- Конституция Российской Федерации;

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

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 №861 «Об утверждении Порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях»;

- постановление Правительства РФ от 03.11.1994  № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- постановление Правительства РФ от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2. 1178-02»;

- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.3.2.1178-02 утверждены Главным санитарным врачом Минздрава России 28.11.2002 №44);

- приказ Министерства образования РФ от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- приказ Министерства образования РФ от 03.12.1999  № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования РФ от 03.12.1999  № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;

- приказ Министерства образования РФ от 02.04.1996 № 143 «Об утверждении Положения о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании».

2.6. Родители (законные представители), граждане старше 18 лет  для поступления в учреждение подают заявление. К заявлению прилагается:

2.6.1.Для приема  в 1 класс учреждения:

- медицинская карта ребёнка с заключением о возможности обучения в учреждении (оригинал);

- свидетельство о рождении (копия);

- паспорт родителя (законного представителя);

2.6.2.. Для приема во 2-9 классы:

- личное дело учащегося (оригинал).

2.6.3. Для приема в 10-11 классы:

 - личное дело учащегося (оригинал);

 -  аттестат об основном общем образовании (оригинал, копия).

2.6.4. Для поступления в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу:

- паспорт и свидетельство о рождении (копия);

- аттестат об основном общем образовании (оригинал, копия);

- личное дело учащегося;

-документы с последнего места обучения.

   Перевод учащихся в специальное (коррекционное) образовательное учреждение, классы коррекционно-развивающего обучения осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

 2.7. Процедура регистрации заявления и результат его рассмотрения

Прием документов осуществляет ответственный секретарь, назначенный приказом руководителя учреждения.

  Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации  в срок не позднее трёх дней со дня поступления заявления в журнале регистрации заявлений.

2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются руководителем учреждения в день обращения.

2.9. Приём учащихся в учреждение оформляется приказом  директора: - для зачисленных в 1, 10 классы – в день обращения;

- для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

По факту приема ребенка в учреждение родителям (законным представителям) выдается справка о приеме ребенка в учреждение (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.10. При приеме граждан в учреждение последнее обязано его и (или) его родителей (законных представителей) ознакомить с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.11. Основания для отказа в приеме в общеобразовательное учреждение.

Основанием для отказа в приёме в учреждение  является недостижение ребёнком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приёме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.  По заявлению родителей (законных представителей) Управление образованием вправе разрешить приём детей в учреждения для обучения в более раннем возрасте.

2.12. Основания для прекращения предоставления услуги:

 - заявление родителей (законных представителей) с указанием причин выбытия;

 - личное заявление получателя муниципальной услуги при достижении им 18 лет (предельного возраста обучения по очной форме);

 - завершение среднего (полного) общего образования;

 - завершение основного общего образования;

 - исключение обучающегося из учреждения за совершение    противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения устава учреждения.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение для оказания муниципальной услуги в учреждениях   должны отвечать санитарно - эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

**III. Административные процедуры**

3.1. Требования к организации образовательного процесса

3.11.1. Образовательный процесс в учреждении ведется на русском языке.

3.1.2. Система образования в учреждении представляет собой совокупность преемственных программ различных уровней и направленности, федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

3.1.3. Реализация основных образовательных программ должна осуществляться в соответствии с государственными  образовательными стандартами, определяющими:

-   обязательный минимум  содержания основных  образовательных программ общего образования;

-    требования к уровню подготовки выпускников;

-    максимальный объем учебной нагрузки обучающихся;

-    нормативы учебного времени.

3.1.4.Организация образовательного процесса в  учреждении должна предусматривать:

-     начало учебных занятий не ранее 8.00;

- обучение в первом классе только в первую смену по пятидневной учебной неделе при продолжительности уроков не более 35 минут, в остальных классах продолжительность урока не должна превышать 45 минут;

- плотность учебной работы в начальной школе не более 80% учебного времени;

- продолжительность учебного года на  первой, второй, третьей ступенях обучения не менее 34 учебных недель без учета  государственной (итоговой) аттестации, кроме первых классов, где продолжительность учебного года составляет 33 учебных недели;

- продолжительность каникул в течение учебного года  составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель, для обучающихся в первом классе  устанавливаются в течение учебного года дополнительные недельные каникулы;

-  обучение учащихся первых, пятых, выпускных классов и классов коррекционного развивающего обучения только в первую смену, наполняемость классов в учреждениях устанавливается в количестве 25 человек, классах компенсирующего обучения - 9-15 человек, классах с детьми с задержкой психического развития 8-12 человек.

3.2.Организация образовательного процесса учреждением в зависимости от типа и вида учреждения

3.2.1. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

- первая ступень – начальное общее образование (нормативный срок обучения – 4 года) – обеспечивает развитие учащихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля учебных действий, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни.

  Начальное образование является базой для получения основного общего образования;

- вторая ступень – основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет) – обеспечивает освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего образования, условия становления и формирования личности учащегося, его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению.

Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования;

- третья ступень – среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения – 2 года) – является завершающим этапом общеобразовательной подготовки, обеспечивающим освоение учащимися общеобразовательных программ среднего (полного) образования, развитие устойчивых познавательных интересов и творческих способностей учащегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения.

Текущий контроль успеваемости обучающихся учреждения осуществляется по 4-балльной системе: минимальный балл – «2» (неудовлетворительно); максимальный – «5» (отлично).

3.2.2. Освоение образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией.

3.2.3. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 03.12.1999 № 1075, с Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362.

3.2.4. Выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем образовании.

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

Лица, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно, не ранее чем через год, государственную (итоговую) аттестацию.

3.2.5. Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ двух ступеней общего образования:

- вторая ступень – основное общее образование (срок освоения – 3 года) обеспечивает создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, развитие его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению;

- третья ступень – среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения – 3 года) является завершающим этапом общеобразовательной подготовки, обеспечивающим освоение учащимися общеобразовательных программ среднего (полного) образования, развитие устойчивых познавательных интересов и творческих способностей учащегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения.

Освоение образовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией.

Выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем образовании.

Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

3.3. Уровень профессиональной компетентности педагогических работников.

3.3.1. Уровень профессиональной компетентности педагогических работников должен соответствовать возложенным на них обязанностей. Обеспечивать повышение уровня квалификации педагогических работников.

3.3.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

3.3.3. Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений один раз в пять лет проходят обязательную аттестацию. По результатам аттестации педагогическим работникам присваиваются разряды, соответствующие определенному уровню квалификации.

3.3.4. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения, предоставляющие услугу, должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять к учащимся и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования, заместителем Главы администрации города, координирующим и курирующим деятельность Управления образованием.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образованием, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

4.3. Администрация муниципального образования «город Бугуруслан» организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрения и принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы муниципального образования «город Бугуруслан», заместителя Главы администрации города, координирующим и курирующим деятельность Управления образованием, начальника Управления образованием.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический и внеплановый оперативный характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

5.1. Граждане, желающие получить муниципальную услугу, получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов, участвующих в организации предоставления и в предоставлении услуги, руководителю учреждения, начальнику Управления

образованием, заместителю Главы администрации города, курирующему деятельность Управления образованием.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Руководитель учреждения, начальник Управления образованием, заместитель Главы администрации города, курирующий деятельность Управления образованием, проводят личный прием получателей муниципальных услуг.

5.3.   Запись физических лиц проводится при личном обращении  или  с  использованием  средств  телефонной  связи  по  номерам телефонов, которые размещаются на Интернет - сайте и информационных стендах, при этом получатель муниципальной услуги информируется о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.4.  Жалоба физического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

-  фамилию,  имя,  отчество (при наличии)  гражданина,  составившего обращение, почтовый   адрес   по которому   должен   быть   отправлен   ответ,   уведомление   о   переадресации обращения;

-    наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-   наименование   органа,   должности,   фамилии,   имени   и   отчества специалиста,  решение,  действие  (бездействие) которого обжалуется;

-   существо обжалуемого решения, действия (бездействия).  
         Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых физическое лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая - либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые физическое лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в течение трех дней с момента поступления.

5.5.     По  результатам  рассмотрения  жалобы  начальник Управления образованием принимает решение об удовлетворении требований физического лица   и   о   признании   неправомерным   обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется физическому лицу.

5.6.     Разрешение    споров   получателей    муниципальной   услуги    с  
уполномоченными   органами,   рассмотрение   претензий   осуществляется   в претензионном или ином судебном порядке урегулирования.

Рассмотрение администрацией муниципального образования «город Бугуруслан» жалоб (претензий) физических лиц и урегулирование споров осуществляется в порядке рассмотрения жалоб граждан на действия должностных лиц органов местного самоуправления и принятия по ним решений.

5.7.     Срок рассмотрения обращения, жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Управление образованием города Бугуруслана или должностному лицу.

При обращении, жалобе заявителя в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 её регистрации.

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление информации об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного, начального образования, основного общего, среднего

общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Бугуруслан»

**Информация**

**о режиме работы Управления образования и учреждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №   п/п | Образовательное учреждение | Адрес учреждения,  Ф.И.О. руководителя | Электронный адрес | Телефон приемной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Управление образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» | 461630 г. Бугуруслан,  ул. Московская, 42  Отдушкин Геннадий Сергеевич | E-mail:  UOg.buguruslan@yandex.ru | 2-60-65  с 9.00 до 18.00  (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) ежедневно,  кроме субботы  и воскресенья |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Лицей №1» | 461630 г. Бугуруслан,  ул. Красногвардейская, 64  Тютерев Виктор Анатольевич | E-mail:  [1bug@mail.ru](mailto:nurmou1@rambler.ru) | 2-28-84  с 8.00 до 18.00 ежедневно,  кроме воскресенья |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» | 461630 г. Бугуруслан, ул. Победная , 76  Севрюков Николай Алексеевич | E-mail:  school2@yandex.ru | 3-90-01  с 8.30 до 18.00 ежедневно,  кроме воскресенья |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» | 461630 г. Бугуруслан,  2 микрорайон, 4  Новикова Наталия Петровна | E-mail:  shcola12@list.ru | 4-54-82  с 9.00 до 18.00 ежедневно,  кроме воскресенья |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» | 461630 г. Бугуруслан, пер. Щорса, 2  Кустова Наталья Павловна | E-mail:  natalyakustov@yandex.ru | 2-14-76  с 9.00 до 18.00 ежедневно,  кроме воскресенья |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.М.И.Калинина» | 461630 г. Бугуруслан,  ул.Чапаевская, 44  Олейник Сергей Степанович | E-mail:  kalinina-bug@inbox.ru | 3-04-69  с 8.30 до 18.00 ежедневно,  кроме воскресенья |
| 7. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» | 461630 г. Бугуруслан,  ул. Московская, 18а  Кузьмин Олег Александрович | E-mail:  gimnaziabugor@mail.ru | 2-44-50  с 9.00 до 18.00 ежедневно,  кроме воскресенья |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» | 461630 г. Бугуруслан,  пер. Тукая,7  Луконин Иван Васильевич | E-mail:  buguruslan-vecherka@rambler.ru | 2-76-91  с 12.00 до 20.00 ежедневно,  кроме воскресенья |

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление информации об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного, начального образования, основного общего, среднего

общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Бугуруслан»

**Заявление родителей (законных представителей) о приёме**

**в муниципальное образовательное учреждение**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия,  имя, отчество директора)    Родителя (законного представителя)  или совершеннолетнего гражданина  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество полностью)  Место регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:  Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           (фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_класс школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_классов школы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(При приёме в 1 класс не заполняется).

С Уставом, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а).

К заявлению прилагаются:

Перечень документов согласно п. 3.1 Регламента.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                               \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление информации об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного, начального образования, основного общего, среднего

общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Бугуруслан»

**Заявление родителей (законных представителей) о приёме**

**в муниципальное образовательное учреждение**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору  *\_МБОУ Лицей №1\_*  (наименование учреждения)  *\_ Тютереву Виктору Анатольевичу\_*  (фамилия,  имя, отчество директора)    Родителя (законного представителя)  или совершеннолетнего гражданина  \_*Иванова Алексея Валерьевича*\_  (фамилия, имя, отчество полностью)  Место регистрации:  *\_г. Бугуруслан, ул. Садовая, 5 \_*  Телефон: \_*2-03-04\_*  Паспорт: серия \_*1234 \_* № \_ *567890\_*  Выдан\_*Бугурусланским ОВД*\_  *22.05.2010г.* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь)\_ *Иванову Карину Алексеевну\_*

                                                                           (фамилия, имя, отчество)

*\_15.02.2000г.\_,* *г. Бугуруслан, ул. Садовая,*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_*6* \_класс школы.

Окончил(а) 5 классов школы № 123 города \_*Самары\_*

(При приёме в 1 класс не заполняется).

С Уставом, свидетельством о государственной аккредитации, лицензией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а).

К заявлению прилагаются:

Перечень документов согласно п. 3.1 Регламента.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                               \_\_*2*\_\_ \_*июня*\_20\_12\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление информации об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного, начального образования, основного общего, среднего

общего образования, а так же дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Бугуруслан»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Справка о подтверждении приема ребенка в образовательное учреждение**

 Справка

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет принят  в \_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_

             (фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(подпись директора)                                                      (дата)