



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.06.2012

№ 382

с. Молчаново

О внесении изменений в постановление
Администрации Молчановского района от
02.12.2010 № 624

В целях приведения в соответствие действующему законодательству
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Молчановского района от
02.12.2010 № 624 «Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные
учреждения», «Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальными
общеобразовательными учреждениями Молчановского района» следующие
изменения:

- 1) наименование приложения 1 изложить в следующей редакции:
«Зачисление в образовательные учреждения»;
- 2) наименование приложения 2 изложить в следующей редакции
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)
годовых календарных учебных графиках»;
- 3) приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1.
- 4) приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 2.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя Главы Молчановского района по управлению делами Демьянович
М.Н.

И.о.Главы Молчановского района

Ю.Ю.Сальков

М.Н. Демьянович
(838256) 21 0 07

В дело – 1
РУО-1

Приложение 1 постановлению
Администрации Молчановского района
от 25.06.2012 № 382

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

а) повышения качества предоставления населению района, имеющему детей школьного возраста, муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение;

б) установления порядка взаимодействия Управления образования Администрации Молчановского района (далее – управление образования) при выполнении муниципальной услуги с муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – МОУ).

Настоящий административный регламент распространяется на правоотношения, возникающие при зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (далее МОУ ДОД).

2. Основанием для разработки административного регламента является:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административный регламент размещается на сайте муниципального образования «Зырянский район» в сети Интернет molchanovo.tomskinvest.ru в разделе «Административные регламенты».

4. Заявителями на получение муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» являются физические лица – родители (законные представители) детей школьного возраста.

5. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

7. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения согласно приложению 1.

8. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах размещены на сайте [http://mol-uoml.edu.tomsk.ru /](http://mol-uoml.edu.tomsk.ru/), информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты МОУ, МОУ ДОД, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

а) зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение на основании заявления в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей на основании заявления в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту

в) отказ в зачислении (Приложение № 4).

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

в течение учебного года – 1 день со дня обращения заявителя.

на текущий учебный год – 1 сентября текущего года.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Семейный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

5) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);

6) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

7) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

9) Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

10) Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

11) Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

12) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года № 238 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

17) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03»;

18) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.2.1178-02»;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 года № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

20) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.200 № 241 «Об утверждении Медицинской карты для образовательных учреждений»;

21) Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21 марта 2003 № 03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приёма в первый класс»;

22) Положение об Управлении образования Администрации Молчановского района;

23) Уставы муниципальных образовательных учреждений Молчановского района.

12. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В МОУ:

- 1) заявление установленного образца (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту),
- 2) паспорт заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) выписку текущих оценок (только для обучающихся, поступающих в течение учебного года).

5) медицинскую карту ребенка № 026/У, утвержденная приказом Министерства здравоохранения от 03.07.2000 № 241.

6) личное дело (при зачислении во 2-11 классы в случае перевода из другого образовательного учреждения).

Данные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

В МОУ ДОД:

1) заявление установленного образца (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) медицинская справка о состоянии здоровья (при зачислении в МОУ ДОД «Молчановская детско-юношеская спортивная школа»).

Данные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

Необходимые и обязательные услуги, необходимые при предоставлении муниципальной услуги – отсутствуют.

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

В МОУ, МОУ ДОД: отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В МОУ:

- 1) отсутствие свободных мест;
- 2) наличие медицинского заключения, препятствующего обучению в образовательном учреждении.

В МОУ ДОД: наличие медицинского заключения, препятствующего обучению в образовательном учреждении.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

17. Срок регистрации заявления (с приложением документов) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня после получения заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) помещения МОУ, МОУ ДОД соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.4.1251-03, СанПиН 2.4.2.1178-02, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

2) присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. заявлений.

19. Прием заявителя в МОУ, МОУ ДОД осуществляется в кабинете директора. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

20. Требования к информационным стендам.

21. На информационном стенде МОУ, МОУ ДОД размещается:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адреса управления образования, МОУ, МОУ ДОД, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок

98
предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

4) образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

5) формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) показатели качества муниципальной услуги.

а) процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2) Показатели доступности муниципальной услуги.

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте управления образования, МОУ в сети интернет по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в управлении образования, МОУ, МОУ ДОД.

б) муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) здание МОУ, МОУ ДОД расположено с учетом пешеходной доступности для представителя заявителя от остановок общественного транспорта. На территории МОУ, МОУ ДОД оборудована стоянка для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

г) создание надлежащих условий для доступа в здание МОУ, МОУ ДОД лиц с ограниченными возможностями здоровья.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления;

2) зачисление в образовательное учреждение или подготовка письменного отказа.

24. Прием заявления в МОУ ДОД:

а) юридическим фактом для начала административной процедуры является получение заявления по почте, электронной почте, в ходе личного приема заявителя.

б) ответственное должностное лицо - директор МОУ ДОД.

в) содержание административной процедуры – поступившее заявление регистрируется в книге входящей документации и передается директору МОУ ДОД. Срок выполнения – 1 час.

г) результат административной процедуры: зарегистрированное заявление, переданное директору МОУ ДОД;

25. Зачисление в МОУ ДОД.

а) юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления и получение заявления директором МОУ ДОД.

б) ответственное должностное лицо - директор МОУ ДОД.

в) содержание административной процедуры.

Директор МОУ ДОД:

- а) готовит приказ о зачислении обучающихся;
- б) готовит уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение (приложение № 4 к Административному регламенту).

г) критерии принятия решения:

наличие или отсутствие медицинских противопоказаний (при зачислении МОУ ДОД «Молчановская детско-юношеская спортивная школа»)

д) результат административной процедуры:

- приказ о зачислении в образовательное учреждение;
- уведомление об отказе в зачислении в образовательное учреждение (приложение № 4 к Административному регламенту).

26. Прием заявления и необходимых документов в МОУ в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

а) юридическим фактом для начала административной процедуры является получение заявления по почте, электронной почте, в ходе личного приема заявителя.

б) ответственное должностное лицо - секретарь МОУ, директор МОУ.

в) содержание административной процедуры – поступившее заявление с приложением документов регистрируется в книге входящей документации и передается директору МОУ. Срок выполнения – 1 час.

г) критерии принятия решений:

полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

д) результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление, переданное директору МОУ
- отказ в приеме документов для зачисления.

27. Зачисление в образовательное учреждение.

а) юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления и получение заявления директором МОУ.

б) ответственное должностное лицо – директор МОУ.

в) содержание административной процедуры.

Директор МОУ:

- готовит приказ о зачислении обучающихся;
- готовит уведомление об отказе в зачислении в МОУ. Срок выполнения – 1 рабочий день.

г) критериями принятия решений являются:

- наличие свободных мест в образовательном учреждении;
- отсутствие медицинского заключения, препятствующего обучению в образовательном учреждении.

д) результат административной процедуры:

- приказ о зачислении в МОУ;
- уведомление об отказе в зачислении (приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта муниципального образования «Молчановский район»):

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район»).

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район». Формы заявления (далее – заявка) доступны для копирования и заполнения заявителями) – приложение 2..

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», путем заполнения формы заявления и (или) приложения При подаче заявки через многофункциональных (далее – МФЦ) центры предоставления государственных и муниципальных услуг, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район» осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявок, в течение одного дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявок, в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

6) Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, либо по телефону, указанному в заявлении на предоставление услуги в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области не позже 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги). С результатом оказания муниципальной услуги заявитель может ознакомиться на официальном сайте или информационном стенде органов, предоставляющих услугу

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Контроль деятельности МОУ, МОУ ДОД по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает управление образования.

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом МОУ, МОУ ДОД положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист управления образования.

31. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводят должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

32. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МОУ, МОУ ДОД.

33. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

34. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

35. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Специалист МОУ, МОУ ДОД, ответственный за предоставление муниципальной услуги, директор МОУ, МОУ ДОД несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Молчановского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Молчановского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (МОУ, МОУ ДОД), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования Администрации Молчановского района (контактная информация Управления образования размещена в приложении № 1). Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются Главе Молчановского района.

39. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Молчановский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

41. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Управление образования (Глава Молчановского района), принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. 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.

Заместитель Главы Молчановского района
по управлению делами

М.Н.Демьянович

Приложение № 1
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в
образовательное
учреждение»

Сведения об образовательных учреждениях, Управлении образования

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора	Часы работы ОУ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молчановская средняя общеобразовательная школа № 1»	636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 78	(838256) 21 3 63 e-mail: molchanovo@ido.tsu.ru	Белоусова Екатерина Николаевна	8.00-18.00 ч.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молчановская средняя общеобразовательная школа № 2»	636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Спортивная, 2	(838256) 21 2 19 e-mail: molchanovo2@sibmail.com	Майкова Галина Павловна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Могочинская средняя общеобразовательная школа им. А.С. Пушкина»	636340, Томская область, Молчановский район, с. Могочино, ул. Советская, 14	(838256) 33 4 70 e-mail: mogochino@molchanovo.tomsknet.ru	Буваева Валентина Михайловна	8.00-18.00 ч.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Наргинская средняя общеобразовательная школа»	636346, Томская область, Молчановский район, с. Нарга, ул. Свердлова, 9	(838256) 32 4 75 e-mail: nargaschool@sibmail.com	Коробкина Лариса Викторовна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Тунгусовская средняя общеобразовательная школа»	636353, Томская область, Молчановский район, с. Тунгусово, ул. Школьная, 2	(838256) 35 5 52 e-mail: tunguscool@yandex.ru	Шик Вера Федоровна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сарафановская средняя общеобразовательная школа»	636336, Томская область, Молчановский район, с. Сарафановка, ул. Школьная, 38	(838256) 32 7 25 e-mail: sarashkola@yandex.ru	Осколкова Наталья Геннадьевна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Суйгинская средняя общеобразовательная школа»	636345, Томская область, Молчановский район, с. Суйга, ул. Комарова, 28	(838256) 34 4 38 e-mail: vbh1956@rambler.ru	Минеева Ирина Августовна	8.00 -18.00 ч.

учреждение «Суйгинская средняя общеобразовательная школа»				
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сулзатская средняя общеобразовательная школа»	636342, Томская область, Молчановский район, с. Сулзат, ул. Лесная, 9	(838256) 34 1 94 e-mail: eiwirsh@mail.ru	Виршич Елена Ивановна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Соколовская основная общеобразовательная школа»	636351, Томская область, Молчановский район, с. Соколовка, ул. Иркутская, 18	(838256) 36 5 63 e-mail: sokschool@yandex.ru	Журова Татьяна Федоровна	8.00 -17.00 ч.
Муниципальное автономное образовательное учреждение «Молчановская шко-юношеская спортивная школа»	636330, Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул. Спортивная, 4	(38256) 22 7 12	Дубасова Анна Петровна	08.00-17.00
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	636330, Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул.Валикова, 17	(38256) 22 0 51	Лысых Наталья Петровна	09.00-18.00
Управление образования Администрации Молчановского района	636330,Томская область,Молчановский район, с.Молчаново, ул.Рабочая, 25	(838256) 21 6 54 Сайт управления: mol- uoml.edu.tomsk.ru e-mail molruo@yandex.ru	Васильчук Наталья Николаевна	09:00-17:00

Приложение № 2
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Руководителю

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование МОУ)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, обратный адрес, адрес электронной почты при наличии)

Заявление

Я,

_____ (Ф.И.О. заявителя)

прошу зачислить моего _____ (сына, дочь, подопечного, усыновленного)

в _____ (наименование МОУ)

в _____ класс.

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное
учреждение»

Руководителю

(Ф.И.О.)

(наименование МОУ ДОД)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, обратный адрес, адрес электронной почты при наличии)

Заявление

Я,

(Ф.И.О. заявителя)

прошу зачислить моего

(сына, дочь, подопечного, усыновленного)

в

(наименование МОУ ДОД)

Информация о классном руководителе

(Ф.И.О., контактный телефон, место работы)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон заявителя _____

Приложение № 4
к административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

**Уведомление
заявителю об отказе в зачислении в образовательное учреждение**

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может зачислить _____
(Ф.И.О.)

в связи с _____
(указать причину отказа в соответствии с пунктом 14 Административного регламента)

в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____
(должность специалиста)

(подпись специалиста, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Руководителю Управления образования Администрации Молчановского района

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, обратный адрес, адрес электронной почты при наличии)

ЖАЛОБА

На _____
(Решение, действие (бездействие) которое обжалуется)

Суть жалобы: _____

_____ краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

_____ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

Под

_____ Дата

Приложение 2 к постановлению
Администрации Молчановского района
От 25.06.2012 № 382

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Управлением образования Администрации Молчановского района и Муниципальными бюджетными и автономными, казенными образовательными учреждениями (далее – Учреждениями) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Учреждениями и заявителями.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Управлением образования Администрации Молчановского района Томской области на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Заявителями являются родители, либо законные представители обучающихся (опекуны, приёмные родители) детей или дети в возрасте в возрасте 6,5 -18 лет (включительно).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (адреса Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении №1 к настоящему регламенту).

2) График работы Учреждений указан в приложении № 1; выходные дни: суббота, воскресенье.

3) Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений может быть получена:

а) на сайте муниципального образования «Молчановский район» в сети Интернет в разделе «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»:

[http://molchanovo.tomskinvest.ru.:](http://molchanovo.tomskinvest.ru.)

б) с использованием средств телефонной связи (телефоны Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении №1 к настоящему регламенту);

в) с использованием электронной почты Учреждений (адреса электронной почты Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении №1 к настоящему регламенту);

Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждений, возможно, получить посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru> и единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru

4) Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

а) при личном обращении заявителей непосредственно в Учреждения (адреса Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении №1 к настоящему регламенту);

б) с использованием средств телефонной связи (телефоны Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении 1 к настоящему регламенту);

в) с использованием электронной почты (адреса электронной почты Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении №1 к настоящему регламенту).

5) Информация о порядке муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена заявителем:

а) при личном обращении заявителей непосредственно в Учреждение (адреса Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в приложении №1 к настоящему регламенту);

б) с использованием средств телефонной связи (телефоны Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении №1 к настоящему регламенту);

в) с использованием электронной почты (адреса электронной почты Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении №1 к настоящему регламенту);

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление образовательных услуг по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

6. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные, автономные, казенные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы общего образования согласно приложению № 1.

Учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

б) отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27.06.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

