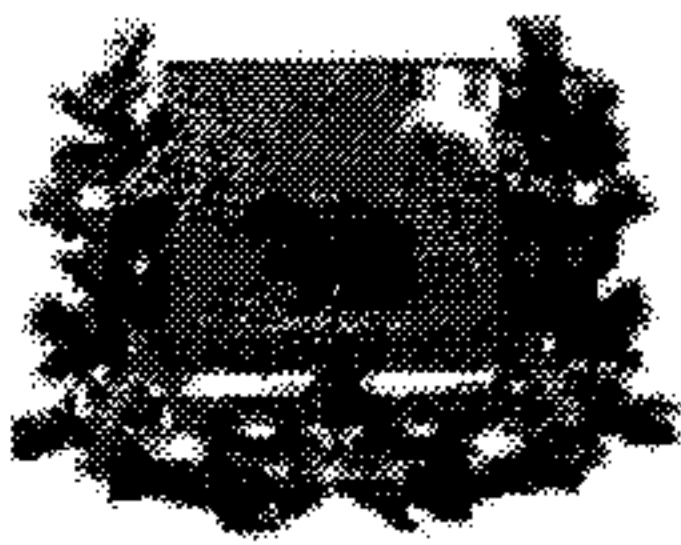


106



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.10.2010

№ 513

с. Молчаново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» согласно приложению.

2. Управлению образования Администрации Молчановского района (Васильчук Н.Н.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Молчановского района.

4. Контроль за соблюдением настоящего постановления возложить на

управляющего делами Администрации Молчановского района М.Н.  
Демьянович.

102

Глава Молчановского района

В.Н. Масленников

Губина С.А.  
(8256)21 0 27

В дело – 3  
Управление образования- 1

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (далее Регламент) и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации принятая всенародным голосованием от 12.12.1993г.;

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

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

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

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнения

Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.02г. №44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02» («Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»);



109

Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 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 и науки РФ от 24.03. 2009г №95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Закон Томской области от 12.11.2001 № 119-ОЗ «Об образовании в Томской области»;

Федеральный Закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 –ФЗ от 25.07.2002.

4 . Результатами предоставления муниципальной услуги являются приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие учреждений с:

Департаментом общего образования Томской области;

Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации района.

5. Получателями муниципальной услуги являются граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно в Управлении образования Администрации Молчановского района; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

7. Местонахождение Управления образования Администрации Молчановского района

Адрес: 636330 Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Рабочая, д.25

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (38 256) 21-6-54

Интернет-сайт: [hppt//: mol- uoml.edu.tomsk.ru](http://mol-uoml.edu.tomsk.ru)

Адрес электронной почты: [molruo@yandex..ru](mailto:molruo@yandex..ru)

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Молчановского района, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями.

10. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

11. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования Администрации района, управляющего делами Администрации Молчановского района.

12. Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность предоставляемой информации;
  - четкость в изложении информации;
  - полнота информации;
  - наглядность форм предоставляемой информации;
  - удобство и доступность получения информации;
  - оперативность предоставления информации.

13. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

14. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

15. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется ведущим специалистом Управления образования Администрации Молчановского района, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону; специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования Администрации Молчановского района или муниципального общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

16. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования Администрации Молчановского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

17. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте Администрации Молчановского района, на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, путем использования



111  
информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес Администрации Молчановского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Управления образования Администрации района;

блок-схема (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;

образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

19. Сроки предоставления муниципальной услуги.

19.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

19.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения Молчановского района принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

медицинская карта ребенка;

личное дело обучающегося, поступившего из другого общеобразовательного учреждения;

копия свидетельства о рождении ребенка (для приема в 1 класс);

справка о месте жительства.

19.3. Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения, принявший от гражданина заявление и пакет документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). В расписке указывается:

-дата предоставления документов;

-перечень документов с указанием их наименований, реквизитов (количество листов;

-фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы, а также его подпись.

19.4. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

19.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

19.6. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

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

20. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление (Приложение № 3) их родителей (законных представителей).

21. Срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного

142  
года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

22. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

23. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

24. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25.07.2002 № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

25. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), отсутствие свободных мест в учреждении, а также противопоказания по состоянию здоровья. (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

26. Требования к местам информирования.

26.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.
- обеспечиваются образцами заполнения заявлений бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

27. Требования к местам ожидания.

27.1. Места ожидания на представление или получения документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

28. Требования к местам приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- название кабинета;
- ФИО и должности специалиста (сотрудника) осуществляющего прием;
- режима работы.

29. Специалист (сотрудник), осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

30. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

### **III. Административные процедуры.**

31. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур.

31.1. прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение;

3.1.2. сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения Молчановского района лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение (в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего Регламента).

31.3. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения Молчановского района осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение в соответствии с перечнем.

32. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

32. 1. Прием обучающихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.



113

32.2. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, годовым календарным учебным графиком и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

32.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

32.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель муниципального общеобразовательного учреждения.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

33. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме инспекционных проверок.

34. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

35. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования Администрации Молчановского района на текущий год.

36. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования Администрации Молчановского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

37. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению граждан района общедоступным и бесплатным начальным общим, основным общим, средним (полным) общим образованием, а также дополнительным образованием в общеобразовательных учреждениях осуществляется специалистом Управления образования, курирующим вопросы общего образования.

38. Для проведения проверки Управлением образования Администрации Молчановского района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

39. К проверкам могут привлекаться работники Управления образования Администрации Молчановского района, органов местного самоуправления Молчановского района, работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку.

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

дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;

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

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

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

документы, регламентирующие прием детей в учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;



114

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

42. Проверка осуществляется на основании приказа Управления образования Администрации Молчановского района.

43. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

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

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

45. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста Управления образования Администрации района, осуществляющего консультирование заявлений о порядке предоставления муниципальной услуги и должностных лиц муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

1) в несудебном порядке путем обращения к начальнику Управления образования Администрации Молчановского района, к управляющему делами Администрации Молчановского района, к Главе Молчановского района;

2) в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

46. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги 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) и решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

47. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

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

48. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в



115

пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Поступившая к должностному лицу Администрации Молчановского района жалоба регистрируется в установленном порядке.

49. Должностные лица Администрации Молчановского района:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

50. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации Молчановского района правилами документооборота.

51. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

52. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

53. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации Молчановского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

Ответ на жалобу подписывается начальником Управления образования Администрации района, управляющим делами Администрации Молчановского района, Главой Молчановского района.

54. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

55. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Управляющий делами

М.Н. Демьянович



**Приложение 1**  
**К административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление общедоступного и бесплатного**  
**начального общего, основного общего,**  
**среднего (полного) общего образования**  
**по основным общеобразовательным программам,**  
**а также дополнительного образования в общеобразовательных**  
**учреждениях»**

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах**  
**электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений.**

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора	Часы работы ОУ
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Молчановская средняя общеобразовательная школа № 1»	636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 78	(838256) 21 3 63 e-mail: <a href="mailto:molchanovo@ido.tsu.ru">molchanovo@ido.tsu.ru</a>	Белоусова Екатерина Николаевна	8.00-18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Молчановская средняя общеобразовательная школа № 2»	636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Спортивная, 2	(838256) 21 2 19 e-mail: <a href="mailto:molchanovo2@sibmail.com">molchanovo2@sibmail.com</a>	Майкова Галина Павловна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное 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: <a href="mailto:mogochino@molchanovo.tomsknet.ru">mogochino@molchanovo.tomsknet.ru</a>	Буваева Валентина Михайловна	8.00-18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Наргинская средняя общеобразовательная школа»	636346, Томская область, Молчановский район, с. Нарга, ул. Свердлова, 9	(838256) 32 4 75 e-mail: <a href="mailto:nargaschool@sibmail.com">nargaschool@sibmail.com</a>	Коробкина Лариса Викторовна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тунгусовская средняя общеобразовательная школа»	636353, Томская область, Молчановский район, с. Тунгусово, ул. Школьная, 2	(838256) 35 5 52 e-mail: <a href="mailto:tunguscool@yandex.ru">tunguscool@yandex.ru</a>	Попов Михаил Михайлович	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сарафановская средняя общеобразовательная школа»	636336, Томская область, Молчановский район, с. Сарафановка, ул. Школьная, 38	(838256) 32 7 25 e-mail: <a href="mailto:sarashkola@yandex.ru">sarashkola@yandex.ru</a>	Осколкова Наталья Геннадьевна	8.00 -18.00 ч.

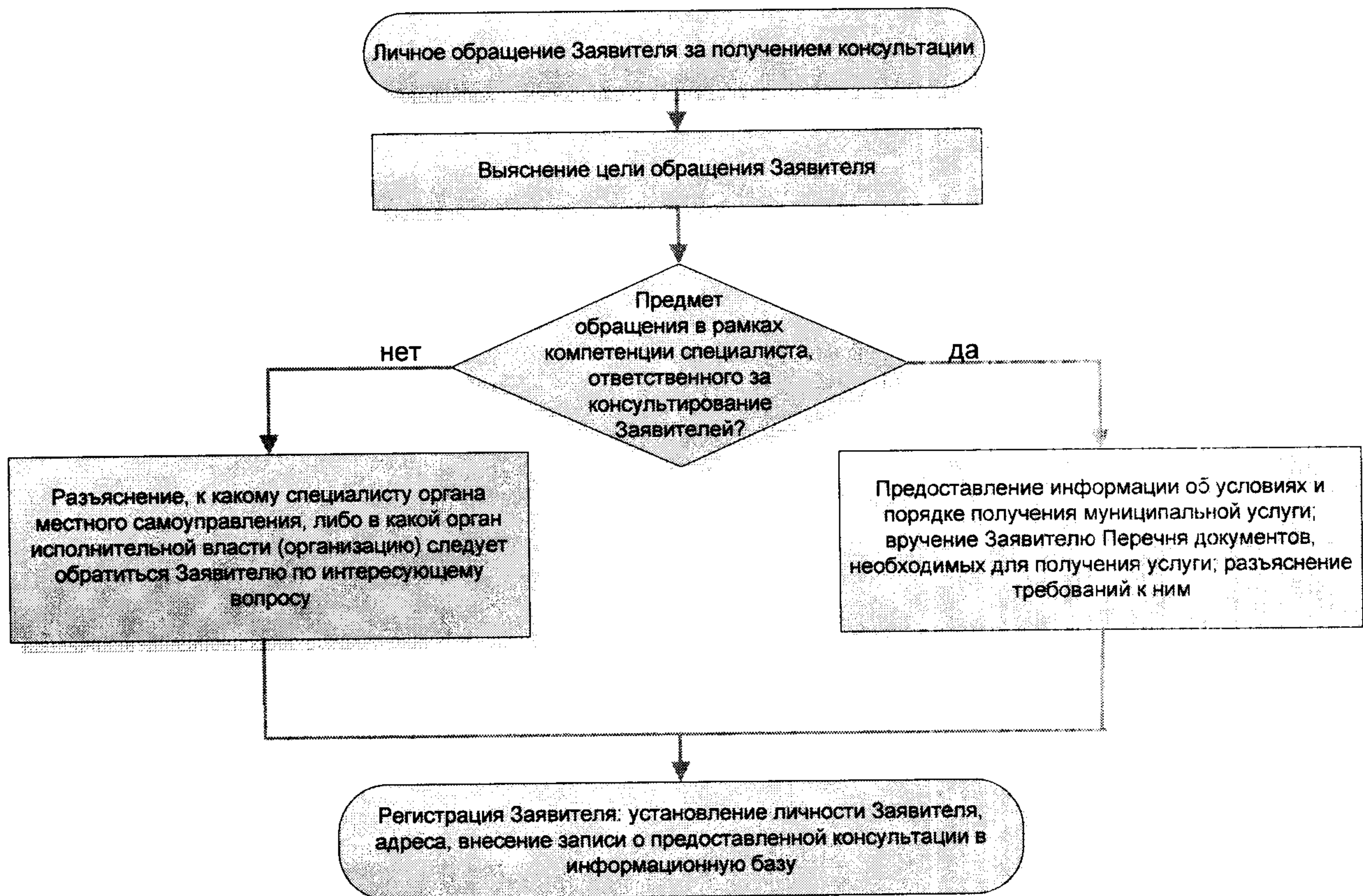
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Суйгинская средняя общеобразовательная школа»	636345, Томская область, Молчановский район, с. Суйга, ул. Комарова, 28	(838256) 34 4 38 e-mail: <a href="mailto:vbh1956@rambler.ru">vbh1956@rambler.ru</a>	Иконников Юрий Иванович	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сулзатская средняя общеобразовательная школа»	636342, Томская область, Молчановский район, с. Сулзат, ул. Лесная, 9	(838256) 34 1 94 e-mail: <a href="mailto:eiwirsh@mail.ru">eiwirsh@mail.ru</a>	Виршич Елена Ивановна	8.00 -18.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Соколовская основная общеобразовательная школа»	636351, Томская область, Молчановский район, с. Соколовка, ул. Иркутская, 18	(838256) 36 5 63 e-mail: <a href="mailto:sokschool@yandex.ru">sokschool@yandex.ru</a>	Журова Татьяна Федоровна	8.00 -17.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колбинская начальная общеобразовательная школа»	636334, Томская область, Молчановский район, с. Колбинка, ул. Мира, 16	(838256) 37 3 16 e-mail: <a href="mailto:toa1955@rambler.ru">toa1955@rambler.ru</a>	Добрянская Наталья Викторовна	8.00 -17.00 ч.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Н-Федоровская начальная общеобразовательная школа»	636330, Томская область, Молчановский район, д. Нижняя Федоровка, ул. Зеленая, 15	89609795325	Лайком Марина Борисовна	8.00 -17.00 ч.



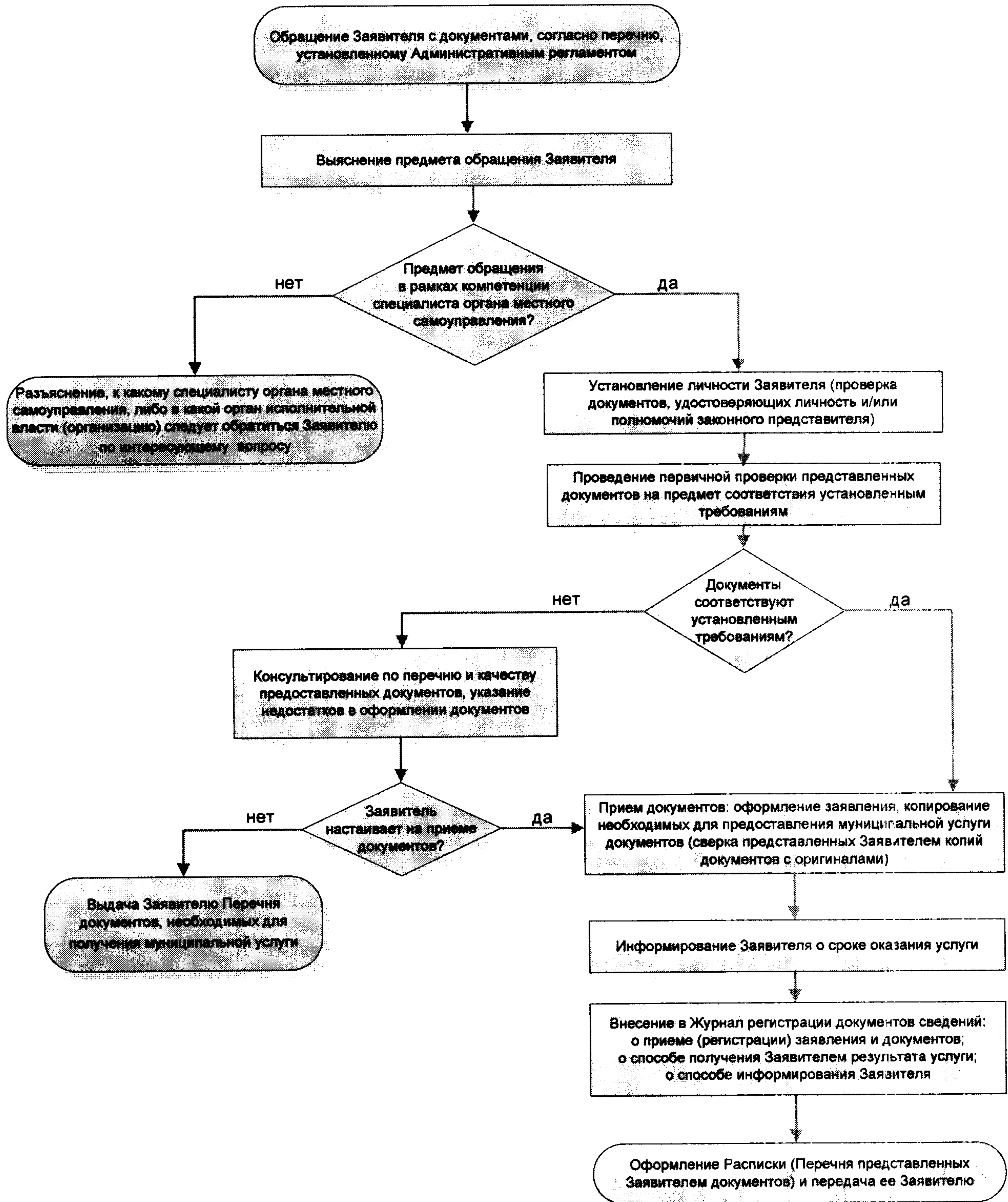
**К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».**

**1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**



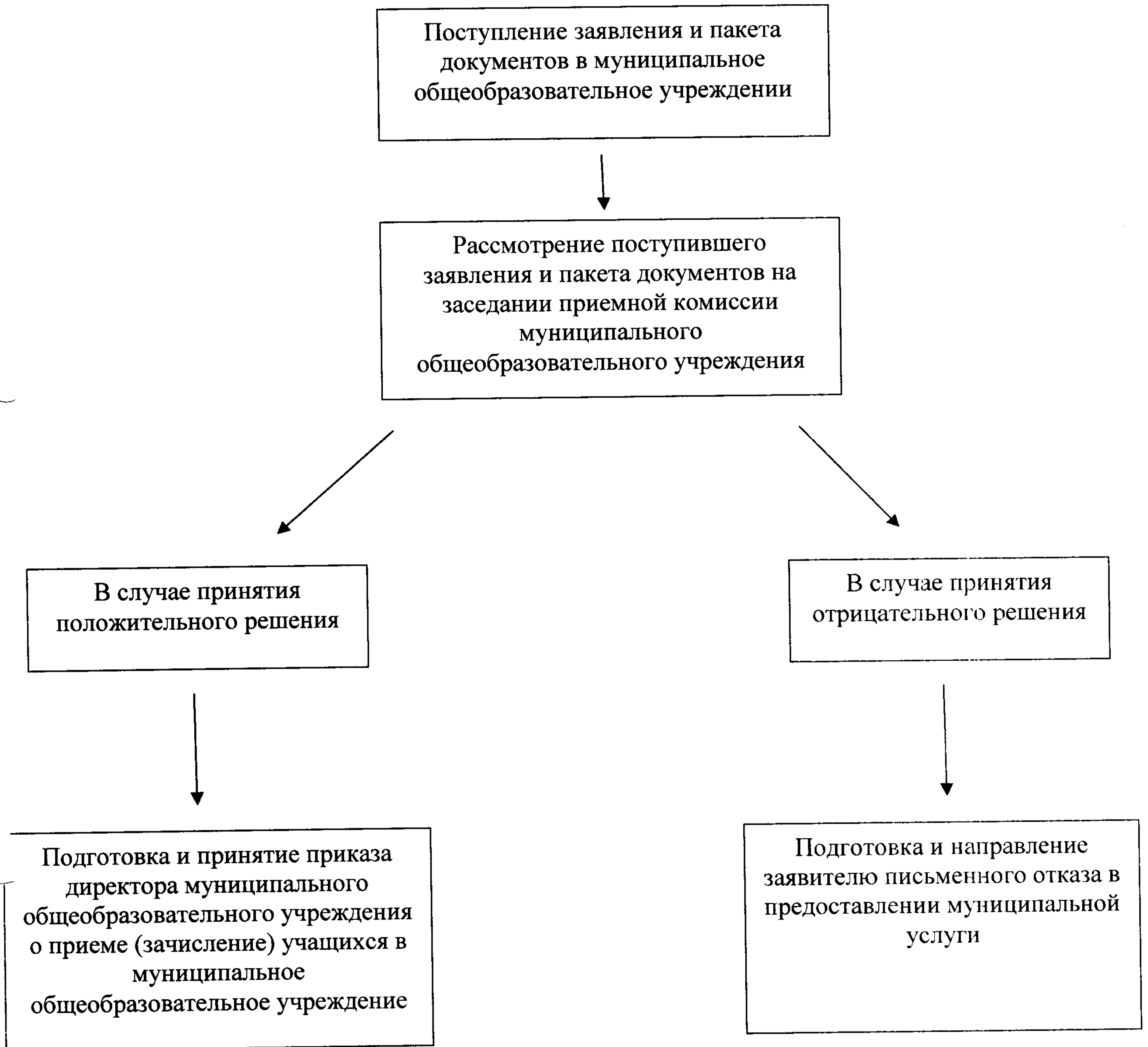
## 2. Прием и регистрация заявления и документов





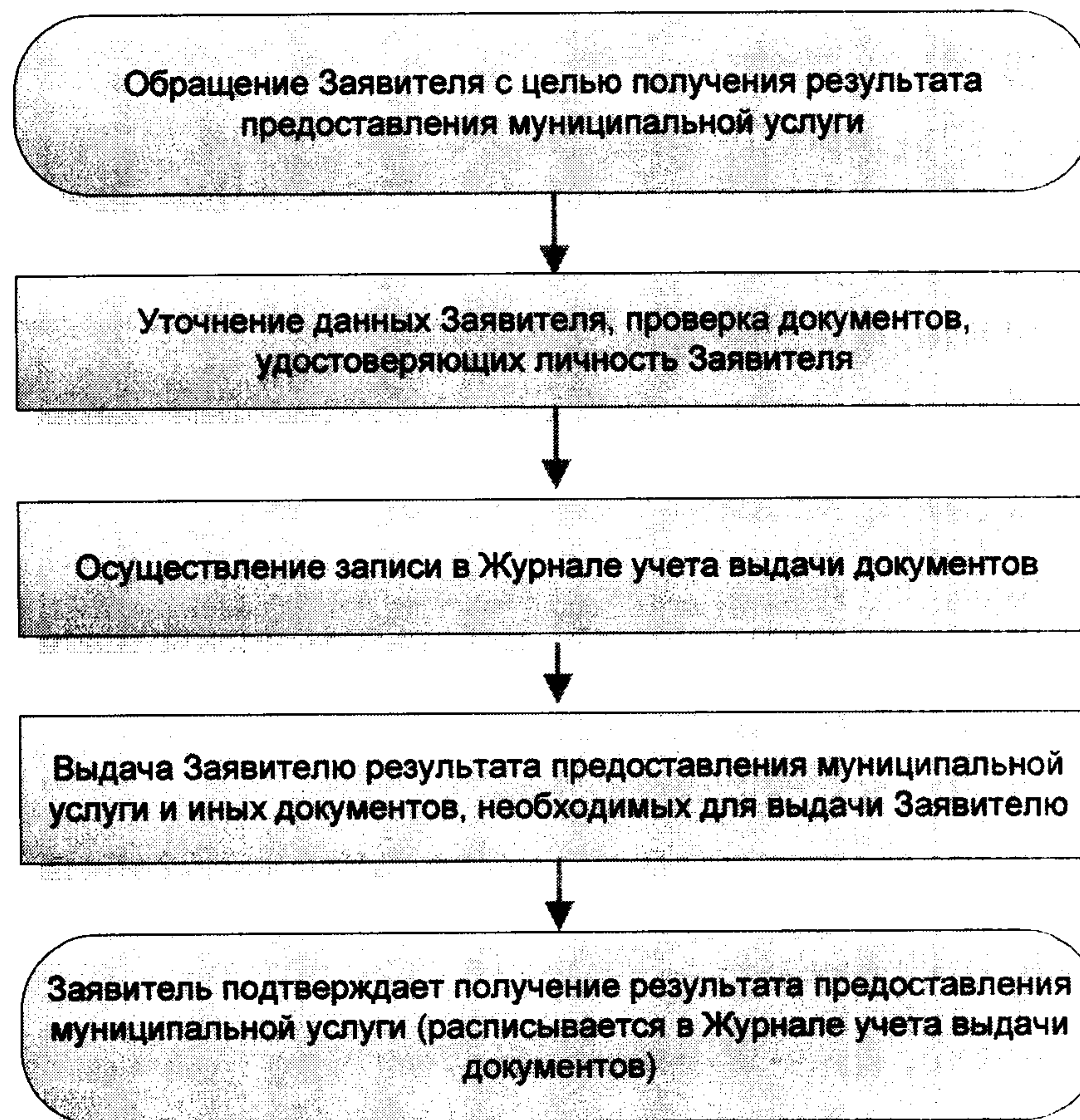
120

**3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».**



4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

121





**Приложение 3**  
**К административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление общедоступного и бесплатного**  
**начального общего, основного общего,**  
**среднего (полного) общего образования**  
**по основным общеобразовательным программам,**  
**а также дополнительного образования в общеобразовательных**  
**учреждениях».**

**Форма заявления родителей (законных представителей) о приеме**  
**в муниципальное образовательное учреждение**

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

На основании статьи 16 Закона РФ «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении и Положения о порядке приема в МОУ Молчановского района прошу принять моего \_\_\_\_\_ (указываются родственные отношения)

\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом), \_\_\_\_\_ (дата рождения), в \_\_\_\_\_ класс.

Приложение на \_\_\_\_\_ листах (документы по утвержденному списку).

В соответствии с пунктом 2 статьи 16 «Общие требования к приему граждан в образовательные учреждения» Закона РФ «Об образовании» ознакомлен (ознакомлена) со следующими документами, регламентирующими деятельность ОУ:

1. Устав общеобразовательного учреждения.
2. Лицензия на право ведения образовательной деятельности.
3. Свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения.
4. \_\_\_\_\_ (название документа, регламентирующего организацию образовательного процесса).
5. \_\_\_\_\_ (название документа, регламентирующего организацию образовательного процесса).

(дата) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись).





**К административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление общедоступного и бесплатного  
начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования  
по основным общеобразовательным программам,  
а также дополнительного образования в общеобразовательных  
учреждениях».**

Гражданину (ке) \_\_\_\_\_  
проживающей (го) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СООБЩЕНИЕ**

**об отказе в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение**

На Ваше заявление администрация (название МОУ) сообщает, об отказе в приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение

\_\_\_\_\_  
(указывается причина)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего сообщение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон