



**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> /, 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Закон Томской области от 12.11.2001 года № 119-03 «Об образовании в Томской области»;

Уставы муниципальных образовательных учреждений.

Иные правовые акты Российской Федерации, Томской области, Молчановского района, регламентирующие правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Молчановского района.

10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

заявление родителей (законных представителей) примерный образец (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено в Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя в Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему регламенту);

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

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

Необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11. Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Заявление заявителя в Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: нет

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии, имени и отчества, почтового адреса и руколичной подписи заявителя;

2) заявления, которые не поддаются прочтению;

3) если в заявлении отсутствуют необходимые сведения, необходимые для начала оказания муниципальной услуги;

4) заявление, содержащее ненормативную лексику, оскорбительные высказывания и угрозы;

5) наличие в письменном обращении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего сообщение.

Заявителю направляется обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеперечисленным основаниям.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги: не должен превышать 30 минут, в отдельных случаях, требующих получения дополнительной информации от заявителя – 30 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: - 20 минут.

18. Срок регистрации заявления (с приложением документов) заявителя о предоставлении муниципальной услуги — в течение дня после получения заявления в журнале входящей документации образовательного учреждения.

19. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

заявление регистрируется секретарем Учреждения или лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры; в заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения, перечень запрашиваемых сведений;

в заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

наименование Учреждения или должностного лица, которому оно адресовано;

реквизиты заявителя (ФИО физического лица, либо полное наименование юридического лица);

адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес заявителя.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и формированию визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

1) Центральный вход в здание Управления образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления образования. Адреса Учреждений можно узнать, обратившись в Управление образования.

2) Прием заявителей в Управлении осуществляется ежедневно с 09-00 до 13-00 часов и с 14.00 до 17.00 часов без предварительной записи в порядке очередности. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3) Помещение для ожидания и приема получателей услуги оборудовано стульями, столом для оформления заявлений, ручками, бумагой, информационными стендами.

4) На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

а) графики работы Учреждений;

б) номер (название) кабинета, где осуществляется прием и информирование получателей услуги; фамилии, имена, отчества и должности специалистов образовательных учреждений, осуществляющих прием и информирование (консультирование) получателей услуги;

- в) адрес официального сайта, номера телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Учреждений (указан в приложении №1 к настоящему регламенту);
- г) примерная форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- з) текст настоящего регламента с приложениями;
- и) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителей с секретарем Учреждения или лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры: в среднем на один рабочий день приходится 4-5 обращений.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с секретарем Учреждения или лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры в следующих случаях:

- а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность — 15 мин.);
- б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема — 10 мин.);
- в) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема — 10 мин.);
- г) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема — 10 мин.).

2) Муниципальная услуга может быть получена в МФЦ (п. 4 настоящего регламента).

3) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности) при личном обращении в Учреждение, по телефону, по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес образовательного учреждения (п.4 настоящего регламента).

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров: нет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1). Прием и регистрация запроса заявителя;
- 2). Рассмотрение запроса заявителя;
- 3). Подготовка информации по муниципальной услуге;
- 4). Выдача результата предоставления муниципальной услуге.

24. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему регламенту.

25. 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», расположенных по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента).

2) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», (расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента) путем заполнения и загрузки заявления, указанного в пункте 10 настоящего регламента.

При возможной подаче заявления через МФЦ, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

3) Прием и регистрация заявления, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт муниципального образования «Молчановский район», расположенные по адресу, указанному в пункте 4 настоящего регламента, осуществляется специалистом учетной системы в течение одного дня.

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

Специалист учетной системы, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного дня с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги с секретарем Учреждения или лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, посредством электронной почты.

4) 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.

5) Оператор учетной системы (секретарь Учреждения или лицо, ответственное за выполнение административных действий в рамках административной процедуры) 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).

6) 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 (удовлетворении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги). С результатом оказания муниципальной услуги заявитель может ознакомиться на официальном сайте или информационном стенде образовательного учреждения.

26. Административные процедуры:

1) «Прием и регистрация заявления заявителя».

а) основание для начала административной процедуры: поступление в муниципальное образовательное учреждение заявления:

при личном обращении заявителя: заявитель заполняет примерный бланк заявления; секретарь Учреждения или лицо, ответственное за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, информирует заявителя по срокам предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление;

в виде почтового отправления: при получении заявления по почте, секретарь Учреждения или лицо, ответственное за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, проверяет на полноту представленных сведений, регистрирует заявление;

факсимильной связью: при получении заявления по факсу, секретарь Учреждения или лицо, ответственное за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, информирует заявителя по срокам предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление;

сообщения по электронной почте: при получении заявления по электронной почте, секретарь Учреждения или лицо, ответственное за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, проверяет на полноту представленных сведений, регистрирует заявление;

через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области: при получении заявления в форме электронного документа, секретарь Учреждения или лицо, ответственное за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, проверяет на полноту представленных сведений, регистрирует заявление;

через МФЦ: при получении заявления электронного документа, секретарь Учреждения или лицо, ответственное за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, проверяет на полноту представленных сведений, регистрирует заявление.

б) прием и регистрация заявления заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в том числе через МФЦ, осуществляется в соответствии с пунктом 25 настоящего регламента;

в) секретарь Учреждения или лицо, ответственное за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, осуществляет прием и регистрацию заявления, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя. Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В течение одного рабочего дня с момента приема заявления секретарь Учреждения или лицо, ответственное за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, заносит сведения о запросе заявителя в журнал;

г) результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя;

д) максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

27. Административная процедура формирования и направления запросов о предоставлении документов и информации в иные органы местного самоуправления и организации не оказываются.

28. Формы контроля за исполнением настоящего регламента.

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения (по списку приложения №1 к настоящему регламенту).

2) Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждений, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, требование от специалистов Учреждений исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: один раз в год.

3) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений.

Формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является:

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Учреждения.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Учреждения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) Ответственность специалистов Учреждений, в том числе должностных лиц, на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента: специалисты Учреждения (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

6) Специалисты Учреждений, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

7) Специалист Учреждения, ответственный за прием заявлений заявителей, несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов, за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и требований настоящего административного регламента;

8) Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц:

а) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Учреждении информации;

б) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг;

в) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

д) должностное лицо, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: директор Учреждения.

29. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов:

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

е) отказ специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, либо начальнику Управления образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования направляются Главе Молчановского района..

2) Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Молчановский район», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, начальнику Управления образования либо Главе Молчановского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, 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 Учреждение (специалист), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением (специалистом), опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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 Прокуратуру Молчановского района.

Заместитель Главы Молчановского района _____
по управлению делами

М.Н.Демьянович

179

Приложение № 1 к
 административному регламенту
 «Предоставление информации об
 образовательных программах и
 учебных планах, рабочих
 программах учебных курсов,
 предметов, дисциплин (модулей),
 годовых календарных учебных
 графиках

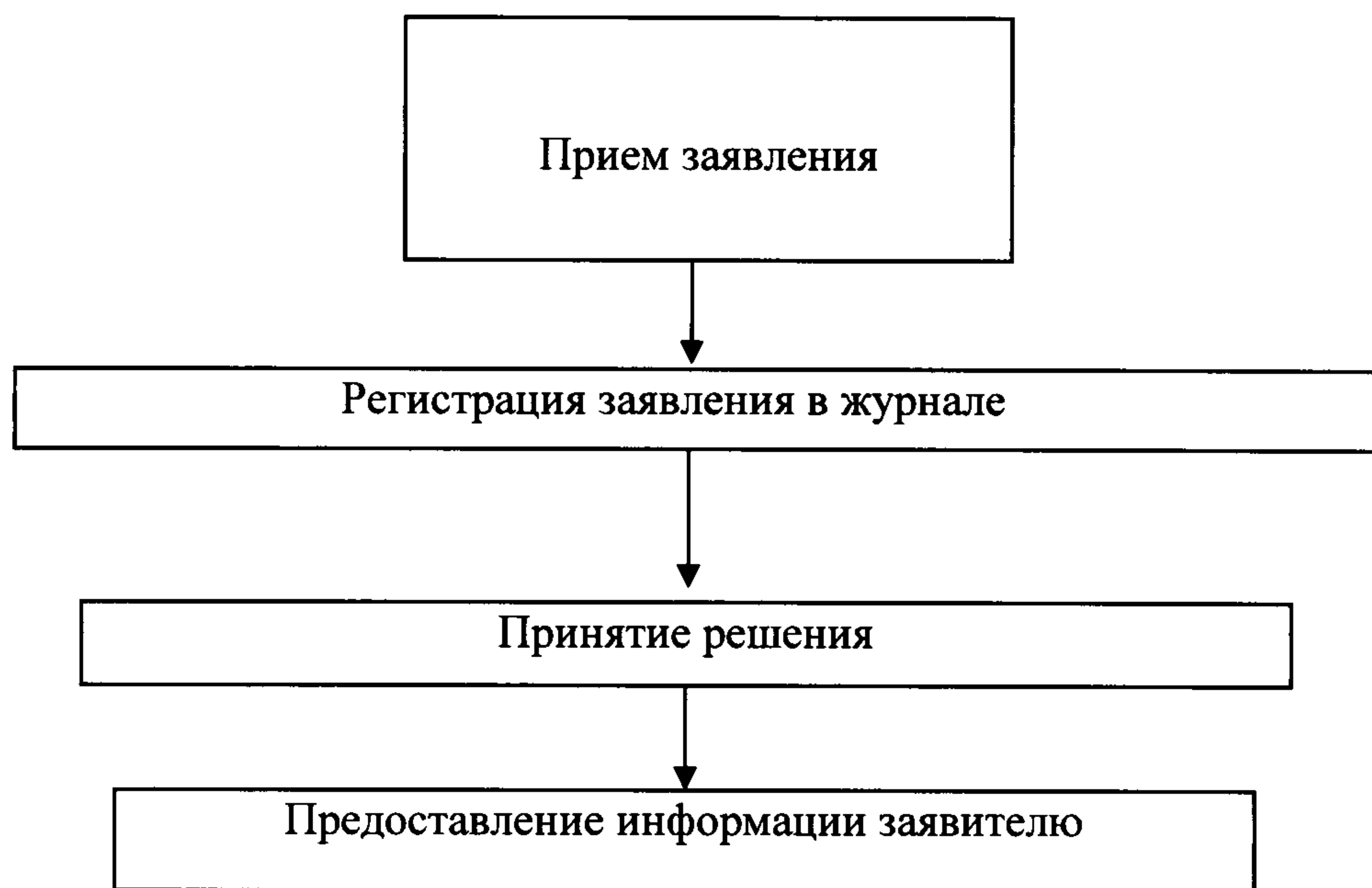
Сведения об образовательных учреждениях, Управлении образования

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@molchanovotomsknet.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: tungscool@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 казенное	636345, Томская область, Молчановский район, с. Суйга,	(838256) 34 4 38 e-mail:	Минеева Ирина	8.00 -18.00 ч.

общеобразовательное учреждение «Суйгинская средняя общеобразовательная школа»	ул. Комарова, 28	vbh1956@rambler.ru	Августовна	
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 детско-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
«Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов, дисциплин
(модулей), годовых
календарных учебных графиках

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графика»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Руководителю

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование учреждения: МБОУ, МАОУ ДОД, МКОУ)

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

Заявление.

Я,

_____ (Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках, а именно:

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____