

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности образовательных учреждений, в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья; совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования, а также их законные представители (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – образовательные учреждения муниципального района «Шилкинский район» (далее – МОУ). Управление образования МР «Шилкинский район» осуществляет контрольные функции. Сведения о местах нахождения МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, номера их телефонов, адреса электронной почты, график работы, содержатся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - зачисление гражданина в образовательное учреждение, перевод ребенка из одного МОУ в другое, либо мотивированный отказ в зачислении в образовательное учреждение, переводе ребенка из одного МОУ в другое

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу 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.

2.5. Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательное учреждение» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21 марта 2003 г. № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс».
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Забайкальского края «Об образовании» от 29.04.2009г. №168-33К;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении (утвержденном постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 196);
- Уставом муниципального района «Шилкинский район», утвержденного решением Совета № 124 от 16.08.2005г.;
- Положением о муниципальном учреждении Управлении образования муниципального района «Шилкинский район», утвержденном решением Совета муниципального района «Шилкинский район» №154 от 22 апреля 2010г.;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При поступлении в 1 класс:

- заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2, №3 к Административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документы, подтверждающие полномочия представителя - доверенность (приложение №8);

- копия свидетельства о рождении,

- индивидуальная медицинская карта.

При переходе из одного ОУ в другое:

- заявление о выдаче личного дела, с указанием места выбытия (приложение №11),

- личное дело;

- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10 - 11 классов);

- медицинская карта;

- копия свидетельства о рождении, а по достижении 14 лет - копия паспорта;

- ведомость об успеваемости по четвертям текущего учебного года и ведомость о текущей успеваемости в незаконченной четверти, заверенные печатью учреждения, из которого обучающийся выбыл (для обучающихся, прибывающих в течение учебного года);

При поступлении в учреждения дополнительного образования детей:

- заявление, оформленное в соответствии с приложением №10 к Административному регламенту;

- медицинская карта (для учреждений спортивной направленности).

Документы на получение муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться Исполнителю почтовым отправлением, а также по электронной почте.

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

- почтовый адрес, текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему заявление);
- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, имеются незаполненные поля;
- текст заявления содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста ребенка требованиям образовательной программы;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

В этом случае исполнитель отправляет уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение №6, № 7)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, для получения консультации составляет не более 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляются должностным лицом МОУ, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут.
- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются должностным лицом МОУ, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- режим работы МОУ;
- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование заявителей;
- фамилия, имя, отчество должностного лица МОУ, осуществляющего прием письменных обращений и устное информирование заявителей;
- номера телефонов, факсов МОУ;
- адреса электронной почты МОУ, официального сайта МОУ (при наличии);
- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Помещение для приема заявителей оборудуется табличкой с указанием должности лица, фамилии, имени, отчества. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.13. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении МОУ, Управления образования муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи;
- с использованием электронной почты;
- на официальном сайте МОУ (при наличии), на сайте Управления образования.

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.13.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, либо по телефону.

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо МОУ сообщает информацию по следующим вопросам:

- местонахождение и график работы МОУ;
- справочные номера телефонов МОУ;
- адрес официального сайта МОУ (при наличии), адрес электронной почты МОУ, возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сведения о стадии прохождения обращения.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.13.5. При ответе на телефонный звонок должностное лицо МОУ, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование МОУ, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. При обращении с заявителем (лично или по телефону) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо МОУ не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо МОУ, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо МОУ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Руководитель МОУ или уполномоченное им должностное лицо, в соответствии со своей компетенцией, определяет исполнителя для подготовки ответа при письменном обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя составляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона сотрудника, исполнившего ответ. Ответ подписывается руководителем МОУ или уполномоченным им должностным лицом.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в порядке, указанном выше.

2.13.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Исполнителя, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) в образовательное учреждение (далее – заявление (приложение №2, №3);

- рассмотрение заявления и издание приказа (приложение №4) о зачислении (перевode) в образовательное учреждение;
- выдача приказа о зачислении (перевode) в общеобразовательное учреждение.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к должностному лицу МОУ, ответственному за прием и регистрацию заявлений (далее – специалист) или поступление заявления к специалисту по почте, по электронной почте.

Специалист:

- проверяет соответствие представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги документов требованиям, установленным настоящим регламентом;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист принимает решение об отказе в приеме документов, о чем уведомляет заявителя - в устной форме при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или в письменной форме (в виде уведомления) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист:

- при личном обращении заявителя регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается заявлению, уточняет у заявителя способ получения заявителем информации (по почте, электронной почте, лично) и сообщает заявителю о сроке подготовки информации;
- при получении заявления по почте регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается заявлению;
- при получении заявления по электронной почте, распечатывает его на бумажный носитель, регистрирует заявление в журнале путем внесения в него сведений о дате поступления заявления и входящем номере, который присваивается заявлению.

Результатом административной процедуры является внесение в журнал сведений о поступлении заявления.

Срок выполнения административной процедуры – не более 20 минут с момента непосредственного обращения заявителя и не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления по почте, электронной почте.

3.1.2. Рассмотрение заявления и издание приказа о зачислении (перевode) в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления. Не позднее 4 рабочих дней с даты регистрации заявления специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю (далее – специалист) рассматривает заявление и готовит проект приказа, который передает руководителю МОУ на подпись. Руководитель МОУ не позднее 1 рабочего дня со дня поступления проекта приказа подписывает его и в день подписания передает специалисту.

Результатом административной процедуры является поступление подписанного приказа от руководителя МОУ специалисту. Срок выполнения административной процедуры – не более 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.1.3. Выдача приказа о зачислении (перевode) в общеобразовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу приказа (далее – специалист), подписанного приказа от руководителя МОУ.

Специалист:

- не позднее 1 рабочего дня со дня поступления подписанного приказа (приложение №4) от руководителя МОУ регистрирует приказ в книге регистрации приказов, заверяет подпись руководителя МОУ печатью;

- не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации приказа в книге регистрации приказов направляет справку-подтверждение (приложение №5) заявителю по почте (в случае поступления заявления по почте или если заявитель при личном обращении выбрал способ получения информации по почте);

- не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации приказа в книге регистрации приказов направляет отсканированный экземпляр приказа по электронной почте (в случае поступления заявления по электронной почте или если заявитель при личном обращении выбрал способ получения информации по электронной почте);

- не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации приказа в книге регистрации приказов сообщает заявителю по телефону о подготовке приказа, согласовывает с заявителем день его получения, но не позднее двух рабочих дней со дня регистрации приказа, и при личном обращении выдает приказ заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня получения специалистом подписанного приказа от руководителя МОУ (при сообщении информации по почте, электронной почте) и не более 4 рабочих дней со дня получения специалистом подписанного приказа от руководителя МОУ (при сообщении информации при личном обращении заявителя).

Процедура оказания муниципальной услуги завершается:

- выдачей заявителю приказа о зачислении в образовательное учреждение;
- выдачей заявителю уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение (приложение 6,7).

3.2. Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги изложена в приложении № 10 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно руководителем МОУ, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками действий,

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные должностные лица МОУ, осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в средствах массовой информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Должностные лица МОУ, уполномоченный принимать документы, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета выданной информации.

Должностные лица МОУ, уполномоченные предоставлять информацию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки информации или отказа в предоставлении информации.

Должностные лица МОУ, уполномоченные выдавать документы, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностные лица МОУ, уполномоченные размещать информацию в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте, несут персональную ответственность за размещение информации на официальном сайте и ее публикацию в периодических печатных изданиях.

Персональная ответственность должностных лиц МОУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МОУ положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Исполнитель организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги.

Контроль за 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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнителя.

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

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

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты управления образования муниципального района «Шилкинский район».

4.8.1. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными нормативными актами (распоряжениями) начальника Управления образования муниципального района «Шилкинский район».

4.8.2. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.3. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным Законом №59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МОУ в досудебном и судебном порядке.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц МОУ в досудебном порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностного лица МОУ по адресам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

5.1.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (приложение №9) главе администрации муниципального района «Шилкинский район».

Прием по личным вопросам у главы администрации осуществляется каждый понедельник с 16.00-17.00 час., по адресу: г. Шилка, ул. Ленина, 80.

Записаться на прием к главе администрации муниципального района «Шилкинский район» можно в приемной администрации, либо по телефону: (30-244) 2-10-06.

Жалобу можно направить в Интернет – приемную на официальный сайт администрации муниципального района «Шилкинский район» <http://шилкинский.рф>.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе посредством электронной почты (ruo_shilka@mail.ru, sekretarUO@mail.ru), электронная почта администрации муниципального района orgotdel_adm@mail.ru.

5.1.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (жалобы).

5.1.5. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменное обращение (жалоба) не рассматривается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Комитета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, то заявитель вправе направить повторное обращение.

5.1.8. Заявители могут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики письменно или по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту.

5.1.9. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Исполнителя в судебном порядке;
- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

Муниципальное учреждение Управление образования муниципального района
«Шилкинский район»

- Адрес: 673370 Забайкальский край, г.Шилка, ул.Глазова,41 (2-08-13-приемная)
- Телефон: (30244) 2-08-13, (факс) 2-08-13; 2-23-34; 2-18-96.
- Электронная почта ruo-shilka@mail.ru; sekretar_UO@mail.ru; egeshilka@mail.ru.
- Официальный сайт: [http:// www/muuo-shilka.ru](http://www/muuo-shilka.ru)
- Время работы МУУО: Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.
- Время приема специалистами МУУО: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.
- Прием начальником МУУО – вторник (с 10:00 до 12:00 часов).

№ каб.	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Телефон рабочий
1.	Пальшина Лариса Викторовна	начальник	2-08-13
2.	Путинцева Любовь Валентиновна	Заместитель начальника	2-23-34
3.	Золотухина Лариса Анатольевна	специалист	2-08-17
4.	Макарьевская Ольга Валентиновна	специалист	2-08-17

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Шилкинский район»

	Образовательные учреждения	Адрес, телефон	Телефон, e-mail	ФИО, руководителя - директора	Время работы
1	МОУ Шилкинская средняя общеобразовательная школа № 2.	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Бородина, 11 Т.2-19-61	shkola_shilka@mail.ru	Швец Сергей Геннадьевич	Понедельник-суббота 8-00-17-00
2	МОУ Шилкинская средняя общеобразовательная школа № 1	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Пузырева, 33 т.2-22-74	shilkasosh1@yandex.ru	Бухтоярова Светлана Васильевна	Понедельник-суббота 8-00-17-00
3	МОУ Шилкинская средняя общеобразовательная школа № 51	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Балябина, 162 т.2-04-70	shilka - 51@mail.ru	Суюнда Виктор Владимирович	Понедельник-суббота 8-00-17-00
4	МОУ средняя общеобразовательная школа № 52 г. Шилки	673370 Забайкальский край, г.Шилка, ул. Ленина,53 т.2-20-93	mousosh-52@rambler.ru	Крутиков Александр Владимирович	Понедельник-суббота 8-00-17-00
5	МОУ Первомайская средняя общеобразовательная школа № 1	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский, ул. Чкалова,2 т.4-27-74	Nomokonova1@pochta.ru	Номоконова Евгения Васильевна	Понедельник-суббота 8-00-17-00
6	МОУ Первомайская средняя общеобразовательная школа № 2	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский,	school2pervom@mail.ru	Улитин Анатолий Иванович	Понедельник-суббота 8-00-17-00

		ул. Ленина,33 т.4-22-80			
7	МОУ Первомайская средняя общеобразовательная школа № 3	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский, ул. Ленина, 11-а т.4-32-40	school3pervomais k@yandex.ru	Шокол Нина Никифоровна	Понедельни к-суббота 8-00-17-00
8	МОУ Первомайская средняя общеобразовательная школа № 5	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский, ул. Ленина, 40 т.4-21-77	savvateeva- elena@mail.ru	Мальцева Наталья Викторовна4	Понедельни к-суббота 8-00-17-00
9	МОУ Верх-Хилинская средняя общеобразовательная школа.	673362 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Верх- Хила, ул. Советская, б/н т.33-2-25	Hila2008@mail.r u	Литвинцев Станислав Юрьевич	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
10	МОУ Номоконовская средняя общеобразовательная школа,.	673362 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Номоконово, ул. Школьная, 12 т.33-1-37	Nomokonovo201 0@mail.ru	Трубников Михаил Васильевич	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
11	МОУ Размахнинская средняя общеобразовательная школа	673360 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Размахнино, ул. Школьная, 1 т.31-5-35	razmahnino- sosh@mail.ru	Немеров Владимир Николаевич	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
12	МОУ Арбагарская средняя общеобразовательная школа	673377 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Арбагар, ул. Комсомольская, 22 т.34-1-36	Arbagar@inbox.r u	Голушко Людмила Леонидовна	Понедельни к-пятница 8-00-17-00

13	МОУ Холбонская средняя общеобразовательная школа	673376 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Холбон, ул. Садовая, 2 а т.34-1-05	dir_Holbon@mail.ru	Калмыкова Елена Анатольевна	Понедельни к-суббота 8-00-17-00
14	МОУ Чиронская средняя общеобразовательная школа	673383 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Чирон, ул. Советская, 17 т.32-2-10	chironschool@mail.ru	Каштанова Надежда Викторовна	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
15	МОУ Казановская средняя общеобразовательная школа	673381 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Казаново, ул. Окт. революции,46 т.51-3-25	Volko86@mail.ru	Пулина Татьяна Ивановна	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
16	МОУ Митрофановская средняя общеобразовательная школа	673362 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Митрофаново, ул. Глазова,4 т.2-50-34	Ok.kocykova@yandex.ru	Косякова Надежда Николаевна	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
17	МОУ Усть-Теленгуйская средняя общеобразовательная школа	673389 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Усть-Теленгуй, ул. Советская,20 т.32-4-17	ust-Tel@mail.ru	Кривошеев Игорь Витальевич	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
18	МОУ Мирсановская средняя общеобразовательная школа	673380 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Мирсаново, ул. Кирова, б/н т.32-6-10	Soshmr@mail.ru	Томских Галина Леонидовна	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
19	МОУ Ононская средняя	673384 Забайкальский	onon_school@mail.ru	Голобоков Юрий	Понедельни

	общеобразовательная школа	край, Шилкинский район, с. Онон, Новая, 28 корп.1 т.33-7-43		Викторович	к-пятница 8-00-17-00
20	МОУ Новоберезовская средняя общеобразовательная школа им. Маркедонова	673387 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Новоберезовское, ул. Школьная,1 т.33-1-40	Markedonov@mail.ru	Абрамов Александр Николаевич	Понедельник-пятница 8-00-17-00
21	МОУ Галкинская средняя общеобразовательная школа	673388 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Галкино, Центральная,34 т.31-7-44	Sosh_Galkino@mail.ru	Комогорцев Петр Лаврентьевич	Понедельник-пятница 8-00-17-00
22	МОУ средняя общеобразовательная школа им. Богомягкова	673391 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Богомягково, ул. Богомягкова,23 т.33-4-28	Bogomykovo@mail.ru	Бородин Николай Васильевич	Понедельник-пятница 8-00-17-00
23	Муниципальное вечернее сменное ОУ Шилкинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Глазова,41 т.2-26-44	vecherka-shilka@mail.ru	Дубникова Зоя Семеновна	Понедельник-пятница 8-00-17-00

Заявление о зачислении ребенка в ОУ

Руководителю (директору) _____

наименование ОУ

ФИО руководителя (директора) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс общеобразовательного учреждения _____

указать номер класса

_____ моего ребенка _____

указать наименование ОУ

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20 ____ г.
2. Место рождения ребенка: _____ ;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, выдано _____ « _____ » _____ 20 ____ г.;
4. Адрес регистрации ребенка: _____ ;
5. Адрес проживания ребенка: _____ ;
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок: _____

_____ ;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____ ;
2. Место работы _____ ;
3. Контактный телефон _____ ;
4. E-mail: _____ .

Отец ребенка:

1. ФИО _____ ;
2. Место работы _____ ;
3. Контактный телефон _____ ;
4. E-mail: _____ .

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____ ;

2. Место работы _____;
3. Контактный телефон _____;
4. E-mail: _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО заявителя подпись заявителя

Приложение 3
к административному регламенту

Руководителю (директору) _____

наименование ОУ

ФИО руководителя (директора) ОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в _____ класс общеобразовательного учреждения _____

указать номер класса

_____ моего ребенка _____

указать наименование ООУ

указать ФИО ребенка

1. Дата рождения ребенка: « _____ » _____ 20____ г.
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____,
выдано _____
« _____ » _____ 20____ г.;

1. Адрес регистрации ребенка: _____;
2. Адрес проживания ребенка: _____;
3. Из какого общеобразовательного учреждения прибыл ребенок: _____

_____;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Контактный телефон _____;
4. E-mail: _____.

Отец ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Контактный телефон _____;
4. E-mail: _____.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО _____;
2. Место работы _____;
3. Контактный телефон _____;
4. E-mail: _____.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени
законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО _____;
2. Контактный телефон _____;
3. E-mail: _____.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20____ г.

ФИО заявителя подпись заявителя

Приложение 4
к административному регламенту

СПРАВКА

Дана _____ для подтверждения зачисления в
ФИО ребенка

наименование ОУ, в которое будет зачислен ребенок

с _____
указать дату, с которой ребенок будет зачислен в ОУ

указать ФИО руководителя (директора) ОУ подпись руководителя (директора) ОУ

_____ МП
указать дату, выдачи справки

Приложение 5
к административному регламенту

Уведомление

Уважаемый(ая) имя, отчество получателя услуги

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____ отказано.

указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) ОУ подпись руководителя (директора) ОУ

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Уважаемый(ая) [имя, отчество получателя услуги]

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в переводе Вашего ребенка _____ отказано.

указать ФИО ребенка

указать ФИО руководителя (директора) ООУ подпись руководителя (директора) ООУ

Город _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я,

(Ф.И.О.), имеющий паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем) _____
_____ (когда) « _____ » _____
_____ Г.,

доверяю

(Ф.И.О.), имеющему паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем) _____
_____ (когда) « _____ » _____
_____ Г.,

осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего ребенка

_____ (Ф.И.О.), « _____ » _____
_____ года рождения, в общеобразовательное учреждение.

Подпись лица,

выдавшего доверенность

Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения.

Приложение № 8
к административному регламенту

Начальнику (директору)

(учреждения)

(фамилия, инициалы начальника (директора))

от _____

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу:

контактный телефон:
почтовый адрес или электронный
адрес:

ЖАЛОБА

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ _____

ДАТА

ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

Блок-схема общей структуры последовательности действий.



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными образовательными учреждениями муниципального района «Шилкинский район» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Заявителями являются обучающиеся муниципальных образовательных учреждений, их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу - муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Шилкинский район» (далее - МОУ). Сведения о местах нахождения МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, номера их телефонов, адреса электронной почты, график работы содержатся в приложении №1 к настоящему Регламенту. Основанием предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя устное или письменное.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача информации заявителю о текущей успеваемости учащегося, следующего состава:
сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период,
либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: письменные обращения, в том числе обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения. При личном обращении заявителя муниципальная услуга оказывается в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);

Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. N 196 (с изменениями и дополнениями);

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

Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть произведен только по следующим основаниям:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,
- если в обращении, содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8. Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 10 дней с момента регистрации запроса.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя - день подачи запроса.

2.11. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. В помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть места для ожидания, оборудованные местами для сидения.

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

1. При исполнении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления (приложение №2) от заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса от заявителя как устного, так и письменного для установления его права на получение муниципальной услуги, обработка запроса заявителя;
- подготовка и отправление письменного ответа заявителю.

1.1. При поступлении от заявителя письменного обращения на получение муниципальной услуги по почте, электронной почте данное заявление регистрируется в журнале входящей документации. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место его регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения. При устном обращении заявитель предъявляет паспорт.

1.2. Должностное лицо ОУ, ответственное за предоставление услуги, осуществляет рассмотрение запроса как устного, так и письменного для установления права заявителя на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами. По результатам рассмотрения обращения и представленных заявителем сведений работник ОУ определяет наличие, либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия содержатся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3. Общий максимальный срок рассмотрения документов при письменном обращении (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать – 10 дней, при личном обращении - 30 минут.

1.4. По результатам выполнения административного действия - по результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной форме, после чего результат регистрируется в журнале исходящей документации и отправляется заявителю. При личном обращении предоставляется устная информация заявителю, либо отказ в предоставлении информации.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы и справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу содержатся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Управлении образования муниципального района «Шилкинский район», муниципальных образовательных учреждениях в

соответствии с графиком работы данных учреждений.

2) Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в доступном для получателя услуги месте и должны содержать следующие сведения:

- об МОУ (наименование, адрес, номера телефонов, электронная почта, должностные лица);
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результатах предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

3) Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в МОУ;
- по телефону в МОУ;
- по адресу электронной почты;

4) Если информация, полученная в МОУ не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Управления образования муниципального района «Шилкинский район».

5) Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

6) Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

Должное лицо МОУ, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МОУ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

7) Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в МОУ 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 заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

8) Обязанности должностных лиц, осуществляющих информирование при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

а) Работник МОУ должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

б) При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, работник МОУ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

в) В конце информирования работник МОУ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.7. Блок-схема исполнения муниципальной услуги представлена в приложении №3.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МОУ.
2. Руководители МОУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности работников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Должностное лицо МОУ, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

3. Должностное лицо МОУ, уполномоченное на рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

1. За своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
2. За соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
3. За соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4. Работник МОУ, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

5. Должностное лицо МОУ, осуществляющее выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Должностное лицо МОУ, уполномоченное на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

Обязанности должностного лица МОУ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, (директором МОУ) проверок соблюдения работниками МОУ, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем МОУ.

6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц МОУ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

7. Предметом внеплановой проверки является несоблюдение МОУ, в процессе осуществления деятельности при предоставлении муниципальной услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) Поступление в Управление образования муниципального района «Шилкинский район» обращений и заявлений граждан о нарушении их прав в получении муниципальной услуги;

- 2) Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

8. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами МОУ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействия:

- 1) Должностного ответственного лица МОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги директору МОУ,
 - 2) Директора МОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги начальнику УО;
 - 3) Начальника Управления образования МР «Шилкинский район», заместителю главы администрации муниципального района «Шилкинский район» по социальным вопросам;
- Адрес администрации муниципального района «Шилкинский район»: г. Шилка, ул. Ленина, 80, режим работы: с 8.00 – 17.00 час., обеденный перерыв 12.00-13.00 час.

4) Заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам - главе администрации муниципального района «Шилкинский район».

Прием по личным вопросам у главы администрации осуществляется каждый понедельник с 16.00-17.00 час., по адресу: г. Шилка, ул. Ленина, 80.

Записаться на прием к главе администрации муниципального района «Шилкинский район» можно в приемной администрации, либо по телефону: (30-244) 2-10-06.

Жалобу можно направить в Интернет – приемную на официальный сайт администрации муниципального района «Шилкинский район» <http://шилкинский.рф>.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе посредством электронной почты

(ruo_shilka@mail.ru, sekretarUO@mail.ru), электронная почта администрации муниципального района orgotdel_adm@mail.ru.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- 1) Наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- 2) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- 3) Суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- 4) Личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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)), а также иные сведения.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, то орган, в который было направлено обращение, запрашивает необходимые документы для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов предварительного следствия.

Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- 1) Не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) Текст письменного обращения не поддается прочтению; в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- 3) Если в обращении обжалуется судебное решение; такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение №1 к административному регламенту

Муниципальное учреждение Управление образования муниципального района «Шилкинский район»

Адрес: 673370 Забайкальский край, г.Шилка, ул.Глазова,41 (2-08-13-приемная)

Телефон: (30244) 2-08-13, (факс) 2-08-13; 2-23-34; 2-18-96.

Электронная почта ruo-shilka@mail.ru; sekretar UO@mail.ru; egeshilka@mail.ru.

Официальный сайт: [http:// www/muuo-shilka.ru](http://www/muuo-shilka.ru)

Время работы МУУО: Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Время приема специалистами МУУО: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Прием начальником МУУО – вторник (с 10:00 до 12:00 часов).

**Приложение к постановлению
Администрации муниципального района
«Шилкинский район»**

№1746 от «27» декабря 2011 года

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями являются обучающиеся муниципальных образовательных учреждений, их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством.

Заявителями могут выступать физические лица.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу Управление образования муниципального района «Шилкинский район»

(далее - УО), муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - МОУ).

Сведения о местах нахождения УО, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, номера их телефонов, адреса электронной почты, график работы, содержатся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача информации заявителю в устной или письменной форме, информация о тестировании, а также о зачислении в образовательное учреждение на сайте Управления образования муниципального района «Шилкинский район», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги: письменные обращения, в том числе обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения. При личном обращении заявителя муниципальная услуга оказывается в день обращения.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), ст. 43, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008, «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

2) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 17.12.2009) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (31.08.2004 «Российская газета» - Спецвыпуск № 3565);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» «Российская газета», Федеральный выпуск № 4131 от 09.07.2006;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Российская газета», 13.02.2009, № 25);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета» - Федеральный выпуск № 5247, 30.07.2010);

9) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», ("Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, №15, ст. 766, редакция документа от 09.01.1996 опубликована в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 140, "Российская газета", № 8, 16.01.1996);

10) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 27.12.2009) «Об образовании», («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», 31.07.1992, № 172);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, №13, ст. 1252);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 № 1058 «О внесении изменений и дополнений в Типовое положение об общеобразовательном учреждении и в Типовое положение о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении», ("Собрание законодательства РФ", 16.09.1996, № 38, ст. 4430, "Российская газета", № 184, 26.09.1996, № 187, 01.10.1996);

13) Закон Забайкальского края от 29.04.2009 № 168-ЗЗК «Об образовании»;

14) Устав муниципального района «Шилкинский район» 15.04.2009 г, № 72;

15) Федеральный закон от 27.07.06 «О персональных данных» №152-ФЗ ст.9.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заявление на предоставление муниципальной услуги.

Для предоставления информации о зачислении в образовательные учреждения предоставление паспорта и заявления не требуется.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть произведен только по следующим основаниям:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,
- если в обращении, содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
- отсутствие требуемой информации на официальном сайте;
- по техническим причинам (отсутствие связи).

8. Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 15 дней с момента регистрации запроса.

10. Срок регистрации запроса заявителя - день подачи запроса.

11. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть места для ожидания, оборудованные сидячими местами.

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

1. Обращение заявителя может быть в устной или письменной форме. Заявление направляется по почте, а также по электронной почте. При исполнении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления от заявителя на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса от заявителя как устного, так и письменного для установления его права на получение муниципальной услуги, обработка запроса заявителя;

- подготовка и отправление письменного ответа заявителю.

1.1. При поступлении от заявителя письменного обращения на получение муниципальной услуги по почте, электронной почте данное заявление регистрируется в журнале входящей документации. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место его регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения. При устном обращении заявитель предъявляет паспорт. При обращении за информацией о зачислении в образовательное учреждение предъявление паспорта не требуется.

1.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет рассмотрение запроса как устного, так и письменного для установления права заявителя на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами. По

результатам рассмотрения обращения и представленных заявителем сведений специалист определяет наличие, либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

1.3. По результатам выполнения административного действия - по результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной форме, после чего результат регистрируется в журнале исходящей документации и отправляется заявителю. При личном обращении предоставляется устная информация заявителю, либо отказ в предоставлении информации.

Общий максимальный срок рассмотрения документов при письменном обращении (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать – 15 дней, при личном обращении - 30 минут.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия содержатся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Информация о местах нахождения, графике работы и справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу содержатся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги (www.egechita.ru, www.muuo-shilka.ru), адреса электронной почты (ruo_shilka@mail.ru, sekretarUO@mail.ru);

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в УО, МОУ в соответствии с графиком работы данных учреждений, а также размещается на официальном сайте УО.

2) Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в доступном для получателя услуги месте и должны содержать следующие сведения:

-об УО (наименование, адрес, номера телефонов, электронная почта, должностные лица);

- об МОУ (наименование, адрес, номера телефонов, электронная почта, должностные лица);

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результатах предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

3) Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в УО, МОУ;

- по телефону в УО, МОУ;

4) Если информация, полученная в УО, МОУ, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес администрации муниципального района «Шилкинский район».

5) Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

6) Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы УО, МОУ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

7) Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в УО 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 заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

8) Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Шилкинский район», путем использования информационных стендов, размещающихся в УО, МОУ.

9) Обязанности специалистов, осуществляющих информирование при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

а) Специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

б) При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

в) В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МОУ, специалистами УО.

2. Руководители МОУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности работников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

3. Должностное лицо МОУ, специалисты УО осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4. Должностное лицо МОУ, специалисты УО уполномоченные на рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

- 1) За своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- 2) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- 3) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

5. Работник МОУ, специалисты УО, уполномоченные на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

6. Должностное лицо МОУ, специалисты УО, осуществляющие выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

7. Должностное лицо МОУ, специалисты УО, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

8. Обязанности должностного лица МОУ, специалистов УО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

9. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, (директором МОУ, начальник УО)

проверок соблюдения работниками МОУ, специалистами положений настоящего Административного регламента.

10. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Управления образования.

11. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

12. Предметом внеплановой проверки является соблюдение МОУ, УО в процессе осуществления деятельности при предоставлении муниципальной услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

13. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) Поступление в администрацию муниципального района «Шилкинский район», Управление образования муниципального района «Шилкинский район» обращений и заявлений граждан о нарушении их прав в получении муниципальной услуги;

2) внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

14. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. В соответствии с Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решений, осуществляемых (принятых) специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействия:

1) Должностного ответственного лица МОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги директору МОУ,

2) Директора МОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги начальнику УО;

3) Начальника Управления образования МР «Шилкинский район», предоставляющего муниципальные услуги заместителю главы администрации муниципального района «Шилкинский район» по социальным вопросам;

Адрес администрации муниципального района «Шилкинский район»: г. Шилка, ул. Ленина, 80, режим работы: с 8.00 – 17.00 час., обеденный перерыв 12.00-13.00 час.

4) Заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам - главе администрации муниципального района «Шилкинский район».

Прием по личным вопросам у главы администрации осуществляется каждый понедельник с 16.00-17.00 час., по адресу: г. Шилка, ул. Ленина, 80.

Записаться на прием к главе администрации муниципального района «Шилкинский район» можно в приемной администрации, либо по телефону: (30-244) 2-10-06.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе посредством электронной почты УО (ruo_shilka@mail.ru, sekretarUO@mail.ru), а также на электронный сайт УО muuo-shilka@ru, электронная почта администрации муниципального района orgotdel_adm@mail.ru.

3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

4. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) Наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

3) Суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) Личная подпись заявителя и дата.

5. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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)), а также иные сведения.

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

7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, то орган, в который было направлено обращение, запрашивает необходимые документы для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов предварительного следствия.

8. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

9. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

11. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) Не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) Текст письменного обращения не поддается прочтению; в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

3) Если в обращении обжалуется судебное решение; такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Муниципальное учреждение Управление образования муниципального района
«Шилкинский район»**

- Адрес: 673370 Забайкальский край, г.Шилка, ул.Глазова,41 (2-08-13-приемная)
- Телефон: (30244) 2-08-13, (факс) 2-08-13; 2-23-34; 2-18-96.
- Электронная почта ruo-shilka@mail.ru; sekretar_UO@mail.ru; egeshilka@mail.ru.
- Официальный сайт: [http:// www/muuo-shilka.ru](http://www/muuo-shilka.ru)
- **Время работы МУУО: Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.**
- **Время приема специалистами МУУО: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.**
- Прием начальником МУУО – вторник (с 10:00 до 12:00 часов).

№ каб.	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Телефон рабочий
1.	Пальшина Лариса Викторовна	Начальник	2-08-13
2.	Путинцева Любовь Валентиновна	Заместитель начальника	2-23-34
3.	Золотухина Лариса Анатольевна	Специалист	2-08-17
4.	Макарьевская Ольга Валентиновна	Специалист	2-08-17

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Шилкинский район»

	Образовательные учреждения	Адрес, телефон	Телефон, e-mail	ФИО, руководителя - директора	Время работы
1	МОУ Шилкинская средняя общеобразовательная школа № 2.	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Бородина, 11 Т.2-19-61	shkola_shilka@mail.ru	Швец Сергей Геннадьевич	Понедельник-суббота 8-00-17-00
2	МОУ Шилкинская средняя общеобразовательная школа № 1	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Пузырева, 33 т.2-22-74	shilkasosh1@yandex.ru	Бухтоярова Светлана Васильевна	Понедельник-суббота 8-00-17-00
3	МОУ Шилкинская средняя общеобразовательная школа № 51	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Балябина, 162 т.2-04-70	shilka - 51@mail.ru	Суюнда Виктор Владимирович	Понедельник-суббота 8-00-17-00
4	МОУ средняя общеобразовательная школа № 52 г. Шилки	673370 Забайкальский край, г.Шилка, ул. Ленина, 53 т.2-20-93	mousosh-52@rambler.ru	Крутиков Александр Владимирович	Понедельник-суббота 8-00-17-00
5	МОУ Первомайская средняя общеобразовательная школа № 1	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п.	Nomokonova1@pochta.ru	Номоконова Евгения Васильевна	Понедельник-суббота 8-00-17-00

		Первомайский, ул. Чкалова,2 т.4-27-74			
6	МОУ Первомайская средняя общеобразовательная школа № 2	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский, ул. Ленина,33 т.4-22-80	school2pervom@ mail.ru	Улитин Анатолий Иванович	Понедельни к-суббота 8-00-17-00
7	МОУ Первомайская средняя общеобразовательная школа № 3	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский, ул. Ленина, 11-а т.4-32-40	school3pervomai sk@yandex.ru	Шокол Нина Никифоровна	Понедельни к-суббота 8-00-17-00
8	МОУ Первомайская средняя общеобразовательная школа № 5	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский, ул. Ленина, 40 т.4-21-77	savvateeva- elena@mail.ru	Мальцева Наталья Викторовна4	Понедельни к-суббота 8-00-17-00
9	МОУ Верх-Хилинская средняя общеобразовательная школа.	673362 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Верх- Хила, ул. Советская, б/н т.33-2-25	Hila2008@mail.ru	Литвинцев Станислав Юрьевич	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
10	МОУ Номоконовская средняя общеобразовательная	673362 Забайкальский край, Шилкинский	Nomokonovo201 0@mail.ru	Трубников Михаил Васильевич	Понедельни к-пятница

	школа,.	район, с. Номоконово, ул. Школьная, 12 т.33-1-37			8-00-17-00
11	МОУ Размахнинская средняя общеобразовательная школа	673360 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Размахнино, ул. Школьная, 1 т.31-5-35	razmahnino- sosh@mail.ru	Немеров Владимир Николаевич	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
12	МОУ Арбагарская средняя общеобразовательная школа	673377 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Арбагар, ул. Комсомольская, 22 т.34-1-36	Arbagar@inbox.r u	Голушко Людмила Леонидовна	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
13	МОУ Холбонская средняя общеобразовательная школа	673376 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Холбон, ул. Садовая, 2 а т.34-1-05	dir_Holbon@mail .ru	Калмыкова Елена Анатольевна	Понедельни к-суббота 8-00-17-00
14	МОУ Чиронская средняя общеобразовательная школа	673383 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Чирон, ул. Советская, 17 т.32-2-10	chironschool@m ail.ru	Каштанова Надежда Викторовна	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
15	МОУ Казановская средняя	673381	Volko86@ mail.ru	Пулина Татьяна	Понедельни

	общеобразовательная школа	Забайкальский край, Шилкинский район, с. Казаново, ул. Окт. революции, 46 т.51-3-25		Ивановна	к-пятница 8-00-17-00
16	МОУ Митрофановская средняя общеобразовательная школа	673362 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Митрофаново, ул. Глазова, 4 т.2-50-34	Ok.kocykova@yandex.ru	Косякова Надежда Николаевна	Понедельник-пятница 8-00-17-00
17	МОУ Усть-Теленгуйская средняя общеобразовательная школа	673389 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Усть-Теленгуй, ул. Советская, 20 т.32-4-17	ust-Tel@mail.ru	Кривошеев Игорь Витальевич	Понедельник-пятница 8-00-17-00
18	МОУ Мирсановская средняя общеобразовательная школа	673380 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Мирсаново, ул. Кирова, б/н т.32-6-10	Soshmr@mail.ru	Томских Галина Леонидовна	Понедельник-пятница 8-00-17-00
19	МОУ Ононская средняя общеобразовательная школа	673384 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Онон, Новая, 28 корп.1 т.33-7-43	onon_school@mail.ru	Голобоков Юрий Викторович	Понедельник-пятница 8-00-17-00
20	МОУ Новоберезовская	673387	Markedonov	Абрамов	Понедельник

	средняя общеобразовательная школа им. Маркедонова	Забайкальский край, Шилкинский район, с. Новоберезовское, ул. Школьная,1 т.33-1-40	@mail.ru	Александр Николаевич	к-пятница 8-00-17-00
21	МОУ Галкинская средняя общеобразовательная школа	673388 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Галкино, Центральная,34 т.31-7-44	Sosh_Galkino @mail.ru	Комогорцев Петр Лаврентьевич	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
22	МОУ средняя общеобразовательная школа им. Богомягова	673391 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Богомягово, ул. Богомягова,23 т.33-4-28	Bogomykovo@m ail.ru	Бородин Николай Васильевич	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
23	Муниципальное вечернее сменное ОУ Шилкинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Глазова,41 т.2-26-44	vecherka- shilka@mail.ru	Дубникова Зоя Семеновна	Понедельни к-пятница 8-00-17-00

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Заявителя (представителя заявителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

Место регистрации:

Город (село) _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

*паспорт (или иной документ,
удостоверяющий личность):*

серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию следующего вида (нужное отметить ☐ или ☒):

- ☐ о результатах сданных экзаменов;
- ☐ о результатах тестирования;
- ☐ о результатах вступительных испытаний;
- ☐ о зачислении в образовательное учреждение.

Форма получения ответа (нужное отметить ☐ или ☒):

- ☐ лично в руки;
- ☐ по почте с уведомлением;
- ☐ по электронной почте на e-mail: _____

Подпись: _____

Дата: «___» _____ 20___ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

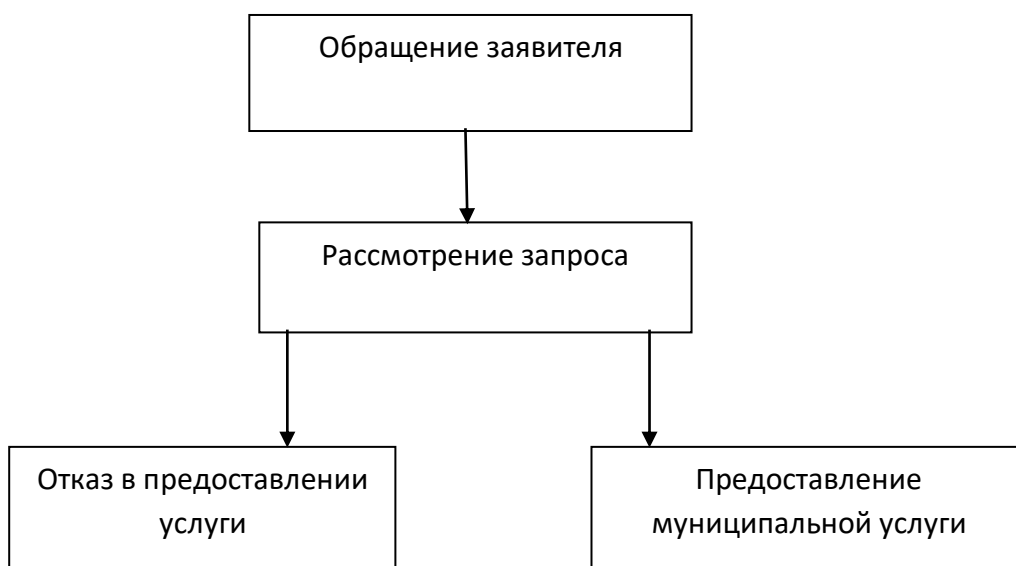
В заявлении должно быть обязательно указано:

1. Полное наименование организации *(для юридического лица)* или фамилия, имя, отчество *(для физического лица)* заявителя или законного представителя.
2. Контактная информация: почтовый адрес, контактный телефон, e-mail.

Приложение 3

Блок-схема исполнения муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»



**Приложение к постановлению
Администрации муниципального района
«Шилкинский район»**

№1746 от «27» декабря 2011 года

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями являются обучающиеся муниципальных образовательных учреждений, их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством.

Заявителями могут выступать физические лица.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу Управление образования муниципального района «Шилкинский район» (далее - УО), муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - МОУ).

Сведения о местах нахождения УО, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, номера их телефонов, адреса электронной почты, график работы, содержатся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача информации заявителю в устной или письменной форме, информация о тестировании, а также о зачислении в образовательное учреждение на сайте Управления образования муниципального района «Шилкинский район», либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги: письменные обращения, в том числе обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения. При личном обращении заявителя муниципальная услуга оказывается в день обращения.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), ст. 43, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008, «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

2) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 17.12.2009) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (31.08.2004 «Российская газета» - Спецвыпуск № 3565);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» «Российская газета», Федеральный выпуск № 4131 от 09.07.2006;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776, «Российская газета», 13.02.2009, № 25);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета» - Федеральный выпуск № 5247, 30.07.2010);

9) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», ("Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, №15, ст. 766, редакция документа от 09.01.1996 опубликована в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, № 3, ст. 140, "Российская газета", № 8, 16.01.1996);

10) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 27.12.2009) «Об образовании», («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», 31.07.1992, № 172);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, №13, ст. 1252);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 № 1058 «О внесении изменений и дополнений в Типовое положение об общеобразовательном учреждении и в Типовое положение о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении», ("Собрание законодательства РФ", 16.09.1996, № 38, ст. 4430, "Российская газета", № 184, 26.09.1996, № 187, 01.10.1996);

13) Закон Забайкальского края от 29.04.2009 № 168-ЗЗК «Об образовании»;

14) Устав муниципального района «Шилкинский район» 15.04.2009 г, № 72;

15) Федеральный закон от 27.07.06 «О персональных данных» №152-ФЗ ст.9.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- заявление на предоставление муниципальной услуги.

Для предоставления информации о зачислении в образовательные учреждения предоставление паспорта и заявления не требуется.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть произведен только по следующим основаниям:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

- если в обращении, содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- отсутствие требуемой информации на официальном сайте;
- по техническим причинам (отсутствие связи).

8. Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 15 дней с момента регистрации запроса.

10. Срок регистрации запроса заявителя - день подачи запроса.

11. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть места для ожидания, оборудованные сидячими местами.

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

1. Обращение заявителя может быть в устной или письменной форме. Заявление направляется по почте, а также по электронной почте. При исполнении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления от заявителя на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса от заявителя как устного, так и письменного для установления его права на получение муниципальной услуги, обработка запроса заявителя;

- подготовка и отправление письменного ответа заявителю.

1.2. При поступлении от заявителя письменного обращения на получение муниципальной услуги по почте, электронной почте данное заявление регистрируется в журнале входящей документации. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место его регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения. При устном обращении заявитель предъявляет паспорт. При обращении за информацией о зачислении в образовательное учреждение предъявление паспорта не требуется.

1.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет рассмотрение запроса как устного, так и письменного для установления права заявителя на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и

иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами. По результатам рассмотрения обращения и представленных заявителем сведений специалист определяет наличие, либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

1.3. По результатам выполнения административного действия - по результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной форме, после чего результат регистрируется в журнале исходящей документации и отправляется заявителю. При личном обращении предоставляется устная информация заявителю, либо отказ в предоставлении информации.

Общий максимальный срок рассмотрения документов при письменном обращении (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать – 15 дней, при личном обращении - 30 минут.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия содержатся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Информация о местах нахождения, графике работы и справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу содержатся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги (www.egechita.ru, www.muuo-shilka.ru), адреса электронной почты (ruo_shilka@mail.ru, sekretarUO@mail.ru);

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в УО, МОУ в соответствии с графиком работы данных учреждений, а также размещается на официальном сайте УО.

2) Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в доступном для получателя услуги месте и должны содержать следующие сведения:

-об УО (наименование, адрес, номера телефонов, электронная почта, должностные лица);

- об МОУ (наименование, адрес, номера телефонов, электронная почта, должностные лица);

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результатах предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

3) Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителя вправе обратиться:

- в устной форме лично в УО, МОУ;

- по телефону в УО, МОУ;

4) Если информация, полученная в УО, МОУ, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес администрации муниципального района «Шилкинский район».

5) Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

6) Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы УО, МОУ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

7) Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в УО 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 заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

8) Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Шилкинский район», путем использования информационных стендов, размещающихся в УО, МОУ.

9) Обязанности специалистов, осуществляющих информирование при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

а) Специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

б) При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

в) В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить

действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МОУ, специалистами УО.

2. Руководители МОУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности работников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4. Должностное лицо МОУ, специалисты УО осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4. Должностное лицо МОУ, специалисты УО уполномоченные на рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

1) За своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
2) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

3) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

5. Работник МОУ, специалисты УО, уполномоченные на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

6. Должностное лицо МОУ, специалисты УО, осуществляющие выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

7. Должностное лицо МОУ, специалисты УО, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

8. Обязанности должностного лица МОУ, специалистов УО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

9. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, (директором МОУ, начальник УО) проверок соблюдения работниками МОУ, специалистами положений настоящего Административного регламента.

10. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Управления образования.

11. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

12. Предметом внеплановой проверки является соблюдение МОУ, УО в процессе осуществления деятельности при предоставлении муниципальной услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

14. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) Поступление в администрацию муниципального района «Шилкинский район», Управление образования муниципального района «Шилкинский район» обращений и заявлений граждан о нарушении их прав в получении муниципальной услуги;

2) внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

14. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. В соответствии с Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решений, осуществляемых (принятых) специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействия:

1) Должностного ответственного лица МОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги директору МОУ,

2) Директора МОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги начальнику УО;

3) Начальника Управления образования МР «Шилкинский район», предоставляющего муниципальные услуги заместителю главы администрации муниципального района «Шилкинский район» по социальным вопросам;

Адрес администрации муниципального района «Шилкинский район»: г. Шилка, ул. Ленина, 80, режим работы: с 8.00 – 17.00 час., обеденный перерыв 12.00-13.00 час.

4) Заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам - главе администрации муниципального района «Шилкинский район».

Прием по личным вопросам у главы администрации осуществляется каждый понедельник с 16.00-17.00 час., по адресу: г. Шилка, ул. Ленина, 80.

Записаться на прием к главе администрации муниципального района «Шилкинский район» можно в приемной администрации, либо по телефону: (30-244) 2-10-06.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе посредством электронной почты УО (ruo_shilka@mail.ru, sekretarUO@mail.ru), а также на электронный сайт УО muuo-shilka@ru, электронная почта администрации муниципального района orgotdel_adm@mail.ru.

3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

4. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) Наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

3) Суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) Личная подпись заявителя и дата.

5. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), 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)), а также иные сведения.

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

13. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, то орган, в который было направлено обращение, запрашивает необходимые документы для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов предварительного следствия.

14. Обращение подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

15. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

16. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

17. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) Не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) Текст письменного обращения не поддается прочтению; в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

3) Если в обращении обжалуется судебное решение; такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Муниципальное учреждение Управление образования муниципального района
«Шилкинский район»**

- Адрес: 673370 Забайкальский край, г.Шилка, ул.Глазова,41 (2-08-13-приемная)
- Телефон: (30244) 2-08-13, (факс) 2-08-13; 2-23-34; 2-18-96.
- Электронная почта ruo-shilka@mail.ru; sekretar_UO@mail.ru; egeshilka@mail.ru.
- Официальный сайт: [http:// www/muuo-shilka.ru](http://www/muuo-shilka.ru)
- **Время работы МУУО: Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.**
- **Время приема специалистами МУУО: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.**
- Прием начальником МУУО – вторник (с 10:00 до 12:00 часов).

№ каб.	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Телефон рабочий
1.	Пальшина Лариса Викторовна	Начальник	2-08-13
2.	Путинцева Любовь Валентиновна	Заместитель начальника	2-23-34
3.	Золотухина Лариса Анатольевна	Специалист	2-08-17
4.	Макарьевская Ольга Валентиновна	Специалист	2-08-17

Информация о

месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Шилкинский район»

	Образовательные учреждения	Адрес, телефон	Телефон, e-mail	ФИО, руководителя - директора	Время работы
1	МОУ Шилкинская средняя общеобразовательная школа № 2.	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Бородина, 11 Т.2-19-61	shkola_shilka@mail.ru	Швец Сергей Геннадьевич	Понедельник-суббота 8-00-17-00
2	МОУ Шилкинская средняя общеобразовательная школа № 1	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Пузырева, 33 т.2-22-74	shilkasosh1@yandex.ru	Бухтоярова Светлана Васильевна	Понедельник-суббота 8-00-17-00
3	МОУ Шилкинская средняя общеобразовательная школа № 51	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Балябина, 162 т.2-04-70	shilka - 51@mail.ru	Суюнда Виктор Владимирович	Понедельник-суббота 8-00-17-00
4	МОУ средняя общеобразовательная школа № 52 г. Шилки	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Ленина, 53 т.2-20-93	mousosh-52@rambler.ru	Крутиков Александр Владимирович	Понедельник-суббота 8-00-17-00
5	МОУ Первомайская средняя общеобразовательная школа № 1	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский,	Nomokonova1@pochta.ru	Номоконова Евгения Васильевна	Понедельник-суббота 8-00-17-00

		ул. Чкалова,2 т.4-27-74			
6	МОУ Первомайская средняя общеобразовательная школа № 2	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский, ул. Ленина,33 т.4-22-80	school2pervom@ mail.ru	Улитин Анатолий Иванович	Понедельни к-суббота 8-00-17-00
7	МОУ Первомайская средняя общеобразовательная школа № 3	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский, ул. Ленина, 11-а т.4-32-40	school3pervomai sk@yandex.ru	Шокол Нина Никифоровна	Понедельни к-суббота 8-00-17-00
8	МОУ Первомайская средняя общеобразовательная школа № 5	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский, ул. Ленина, 40 т.4-21-77	savvateeva- elena@mail.ru	Мальцева Наталя Викторовна4	Понедельни к-суббота 8-00-17-00
9	МОУ Верх-Хилинская средняя общеобразовательная школа.	673362 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Верх- Хила, ул. Советская, б/н т.33-2-25	Hila2008@mail.ru	Литвинцев Станислав Юрьевич	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
10	МОУ Номоконовская средняя общеобразовательная школа,.	673362 Забайкальский край, Шилкинский район, с.	Nomokonovo201 0@mail.ru	Трубников Михаил Васильевич	Понедельни к-пятница 8-00-17-00

		Номоконово, ул. Школьная, 12 т.33-1-37			
11	МОУ Размахнинская средняя общеобразовательная школа	673360 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Размахнино, ул. Школьная, 1 т.31-5-35	razmahnino- sosh@mail.ru	Немеров Владимир Николаевич	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
12	МОУ Арбагарская средняя общеобразовательная школа	673377 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Арбагар, ул. Комсомольская, 22 т.34-1-36	Arbagar@inbox.r u	Голушко Людмила Леонидовна	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
13	МОУ Холбонская средняя общеобразовательная школа	673376 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Холбон, ул. Садовая, 2 а т.34-1-05	dir_Holbon@mail .ru	Калмыкова Елена Анатольевна	Понедельни к-суббота 8-00-17-00
14	МОУ Чиронская средняя общеобразовательная школа	673383 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Чирон, ул. Советская, 17 т.32-2-10	chironschool@m ail.ru	Каштанова Надежда Викторовна	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
15	МОУ Казановская средняя общеобразовательная	673381 Забайкальский	Volko86@ mail.ru	Пулина Татьяна Ивановна	Понедельни к-пятница

	школа	край, Шилкинский район, с. Казаново, ул. Окт. революции,46 т.51-3-25			8-00-17-00
16	МОУ Митрофановская средняя общеобразовательная школа	673362 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Митрофаново, ул. Глазова,4 т.2-50-34	Ok.kocykova@yandex.ru	Косякова Надежда Николаевна	Понедельник-пятница 8-00-17-00
17	МОУ Усть-Теленгуйская средняя общеобразовательная школа	673389 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Усть-Теленгуй, ул. Советская,20 т.32-4-17	ust-Tel@mail.ru	Кривошеев Игорь Витальевич	Понедельник-пятница 8-00-17-00
18	МОУ Мирсановская средняя общеобразовательная школа	673380 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Мирсаново, ул. Кирова, б/н т.32-6-10	Soshmr@ mail.ru	Томских Галина Леонидовна	Понедельник-пятница 8-00-17-00
19	МОУ Ононская средняя общеобразовательная школа	673384 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Онон, Новая, 28 корп.1 т.33-7-43	onon_ school@mail.ru	Голобоков Юрий Викторович	Понедельник-пятница 8-00-17-00
20	МОУ Новоберезовская средняя	673387 Забайкальский	Markedonov@mail.ru	Абрамов Александр	Понедельник-пятница

	общеобразовательная школа им. Маркедонова	край, Шилкинский район, с. Новоберезовское, ул. Школьная,1 т.33-1-40		Николаевич	8-00-17-00
21	МОУ Галкинская средняя общеобразовательная школа	673388 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Галкино, Центральная,34 т.31-7-44	Sosh_Galkino @mail.ru	Комогорцев Петр Лаврентьевич	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
22	МОУ средняя общеобразовательная школа им. Богомягова	673391 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Богомягово, ул. Богомягова,23 т.33-4-28	Bogomykovo@m ail.ru	Бородин Николай Васильевич	Понедельни к-пятница 8-00-17-00
23	Муниципальное вечернее сменное ОУ Шилкинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Глазова,41 т.2-26-44	vecherka- shilka@mail.ru	Дубникова Зоя Семеновна	Понедельни к-пятница 8-00-17-00

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Заявителя (представителя заявителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

Место регистрации:

Город (село) _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

*паспорт (или иной документ,
удостоверяющий личность):*

серия _____ № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию следующего вида (нужное отметить ☐ или ☒):

- ☐ о результатах сданных экзаменов;
- ☐ о результатах тестирования;
- ☐ о результатах вступительных испытаний;
- ☐ о зачислении в образовательное учреждение.

Форма получения ответа (нужное отметить ☐ или ☒):

- ☐ лично в руки;
- ☐ по почте с уведомлением;
- ☐ по электронной почте на e-mail: _____

Подпись: _____

Дата: «___» _____ 20___ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

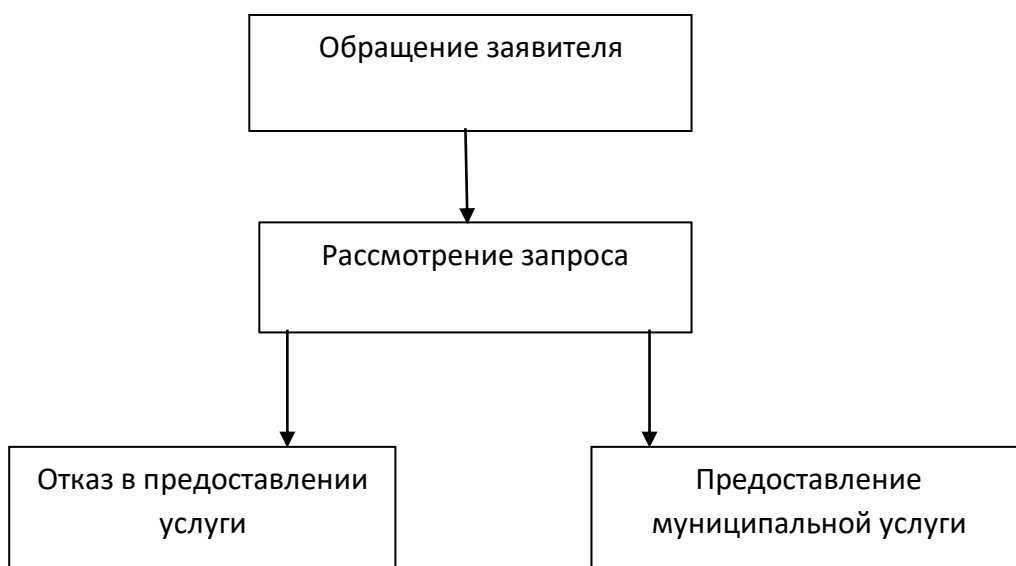
В заявлении должно быть обязательно указано:

3. Полное наименование организации *(для юридического лица)* или фамилия, имя, отчество *(для физического лица)* заявителя или законного представителя.
4. Контактная информация: почтовый адрес, контактный телефон, e-mail.

Приложение 3

Блок-схема исполнения муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках
в муниципальном районе «Шилкинский район»

I. Общие положения

1.1. 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) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных учреждений (далее - МОУ) муниципального района «Шилкинский район» и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений муниципального района «Шилкинский район» при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.3.1. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) детей в возрасте от 2 лет до 18 лет и учащиеся муниципальных образовательных учреждений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Шилкинский район» (далее также – «МОУ»);
- муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального района «Шилкинский район» (далее также - «МДОУ»);
- муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей муниципального района «Шилкинский район».

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах, органах, предоставляющих муниципальную услугу, об официальном сайте администрации муниципального района «Шилкинский район», указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги МОУ взаимодействуют с органами местного самоуправления муниципального района «Шилкинский район», образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- предоставление информации в форме письменного и устного ответов - 10 дней;
- предоставление информации посредством электронной рассылки – в течение 10 дней;
- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках посредством публикации, размещения в средствах массовой информации – по мере появления значимой информации;

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196;
- Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1237;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. № 233;
- Положением о муниципальном учреждении Управлении образования муниципального района «Шилкинский район», утвержденном решением Совета муниципального района «Шилкинский район» №154 от 22 апреля 2010г.;

2.6. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности и автономности образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МОУ, ДОУ заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре - подлиннике.

2.7.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

а) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления.

В приеме заявления может быть отказано должностным лицом МОУ в случае, если оно не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации или лицензия по той или иной образовательной программе.

- непредставления документов, определенных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента;

- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется соответствующее уведомление заявителю, которое может быть выслано в адрес заявителя, в том числе электронный, или, по желанию заявителя, получено им лично в МОУ (Приложение № 3).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления образования и работников образовательных учреждений, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- режим работы учреждения;
- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

- фамилия, имя, отчество должностного лица МОУ, осуществляющего прием письменных обращений и устное информирование заявителей;
- номера телефонов, факсов МОУ;
- адреса электронной почты МОУ, официального сайта МОУ (при наличии);
- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Информация о месте нахождения, графике работы муниципального учреждения управления образования администрации муниципального района «Шилкинский район»: Место нахождения: Забайкальский край, г. Шилка, ул. Глазова, 41
Номера телефонов для справок: (8 30 244) 2 - 08-13, 2 - 18-98

Адрес электронной почты Управления образованием: sekretaruo@mail.ru,
ruo_shilka@mail.ru

2.12.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Управлении образования в соответствии с графиком работы данного учреждения.

2.12.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в МОУ, УО, муниципальных дошкольных учреждениях на сайтах МОУ и УО, и содержит следующие сведения:

- об Управлении образования (наименование, адрес, номера телефонов, электронная почта, должностные лица);
- об образовательном учреждении (наименование, адрес, номера телефонов, электронная почта, должностные лица);
- о порядке предоставления муниципальной услуги в Управлении образования;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результатах предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

2.12.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в МОУ, Управление образования;
- по телефону в МОУ, Управление образования;
- по электронной почте МОУ, УО.

2.12.5. Если информация, полученная в Управлении образования, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес администрации муниципального района «Шилкинский район».

2.12.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.12.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 3 часов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.12.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление образования 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 заявителя за информацией).

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

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

2.12.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте администрации муниципального района «Шилкинский район», путем использования информационных стендов, размещающихся в Управлении образования.

2.12.12. Обязанности специалистов, осуществляющих информирование при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

1). Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2). При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

3). В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

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

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

3.1. Состав, последовательность административных процедур.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей), поданное в письменном виде либо устное обращение.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются руководители МОУ. Деятельность руководителей МОУ регламентируется настоящим Административным регламентом и должностной инструкцией.

3.1.3. Местом предоставления муниципальной услуги в части подготовки информации для заявителя об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках являются МОУ.

3.2. Последовательность административных действий включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- приём документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- подготовка ответа заявителю, в виде устного ответа или письменного почтой или электронной почтой.

Порядок прохождения административных процедур представлен на блок-схеме в Приложении №2.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется соответствующее уведомление заявителю, которое может быть выслано в адрес заявителя, в том числе электронный, или, по желанию заявителя, получено им лично в МОУ (Приложение № 3).

Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор МОУ, руководитель МДОУ.

3.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению услуги не должны превышать 10 дней:

- устное информирование в течение 15 минут;
- письменное информирование в течение 30 дней, в т.ч. посредством электронной рассылки.

3.4. При отказе или при неудовлетворительном предоставлении услуги, заявитель может обжаловать действия, бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным лицом положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Управление образования.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит заместитель начальника Управления образованием, специалисты сектора дошкольного, общего и дополнительного образования в компетенцию которых входят вопросы, с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента образования и образовательных учреждений.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образованием, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального района «Шилкинский район» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образованием в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образованием. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. В соответствии с Федеральным Законом №59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МОУ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться с жалобой в Управление образования.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу главе администрации муниципального района «Шилкинский район».

Прием по личным вопросам у главы администрации осуществляется каждый понедельник с 16.00-17.00 час., по адресу: г. Шилка, ул. Ленина, 80.

Записаться на прием к главе администрации муниципального района «Шилкинский район» можно в приемной администрации, либо по телефону: (30-244) 2-10-06.

Жалобу можно направить в Интернет – приемную на официальный сайт администрации муниципального района «Шилкинский район» <http://шилкинский.рф>.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе посредством электронной почты (ruo_shilka@mail.ru, sekretarUO@mail.ru), электронная почта администрации муниципального района orgotdel_adm@mail.ru.

В случае, если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений Управления образования или должностных лиц, начальник Управления образования продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока ее рассмотрения.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

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

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в 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. Под жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

-Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, начальник департамента образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

- Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Управление образования.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.10. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется гражданину не позднее 30 дней с момента ее регистрации. Продолжительность рассмотрения жалобы или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.11. В случае поступления в Управление образования жалоб физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления образования в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

5.13. По итогам проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится со справкой под роспись.

5.14. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или, с согласия получателя муниципальной услуги, устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до сведения организаций в письменной форме.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления образованием в судебном порядке.

Муниципальное учреждение Управление образования муниципального района
«Шилкинский район»

- Адрес: 673370 Забайкальский край, г.Шилка, ул.Глазова,41 (2-08-13-приемная)
- Телефон: (30244) 2-08-13, (факс) 2-08-13; 2-23-34; 2-18-96.
- Электронная почта ruo-shilka@mail.ru; sekretar_UO@mail.ru; egeshilka@mail.ru.
- Официальный сайт: [http:// www/muuo-shilka.ru](http://www/muuo-shilka.ru)
- Время работы МУУО: Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.
- Время приема специалистами МУУО: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.
- Прием начальником МУУО – вторник (с 10:00 до 12:00 часов).

№ каб.	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Телефон рабочий
1.	Пальшина Лариса Викторовна	начальник	2-08-13
2.	Путинцева Любовь Валентиновна	Заместитель начальника	2-23-34
3.	Золотухина Лариса Анатольевна	специалист	2-08-17
4.	Макарьевская Ольга Валентиновна	специалист	2-08-17
5.	Любар Ольга Сергеевна	Зав.РМК	2-18-98

№ п/п	<i>Полное название МО, ОУ</i>	<i>Юридический адрес</i>	<i>ФИО</i>	<i>Телефо н/ факс</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение Шилкинская СОШ № 2.	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Бородин, 11	Швец Сергей Геннадьевич	2-19-61	shkola2_shilka @mail.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение Шилкинская СОШ № 1	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Шилкинская, 33	Бухтоярова Светлана Васильевна	2-22-74	shilkasosh1 @yandex. ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Шилкинская СОШ № 51	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Балябина, 162	Суюнда Виктор Владимирович	2-04-70	sosh51- shilka@mail. ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение СОШ № 52 г. Шилки	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Ленина, 53	Крутиков Александр Владимирович	2-20-93	mousosh- 52@rambler.ru scorpi85@inbox .ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение Шилкинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Глазова, 41	Дубникова Зоя Семеновна	2-26-44	vecherka- shilka@mail.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение Первомайская СОШ № 1	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский, ул. Чкалова, 2	Номоконова Евгения Васильевна	4-27-75 Факс 4-27-74	nomokonova1@ pochta.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение	673390 Забайкальский край,	Улитин Анатолий	4-22-80	school2pervom @mail.ru

	Первомайская СОШ№ 2	Шилкинский район, п. Первомайский, ул. Ленина,33	Иванович		
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение Первомайская СОШ№ 3	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский, ул. Ленина, 11-а	Шокол Нина Никифоровна	4-32-40	school3pervoma isk@yandex.ru.
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение Первомайская СОШ№ 5	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский, ул. Ленина, 40	Мальцева Наталья Викторовна	4-21-77	school5- 1maysk@ mail ru.
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение Верх- Хилинская СОШ	673362 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Верх-Хила	Литвинцев Станислав Юрьевич	33-2-25	Sosh-hila@mail. ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение Номоконовская СОШ	673362 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Номоконово, ул. Школьная, 12	Трубников Михаил Васильевич	33-1-37	nomokonovo_20 10@mail. ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение Размахнинская СОШ	673360 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Размахнино, ул. Школьная, 1	Немеров Владимир Николаевич	31-5-35	razmahnino- sosh@mail. ru
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение Арбагарская СОШ	673377 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Арбагар, ул. Комсомольская, 22	Голушко Людмила Леонидовна	34-1-36	arbagar @inbox.ru
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение Холбонская СОШ	673376 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Холбон, ул.	Калмыкова Елена Анатольевна	34-1-05	dir_Holbon@ma il. ru

		Садовая, 2			
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение Чиронская СОШ	673383 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Чирон, ул. Советская, 17	Каштанова Надежда Викторовна	32-2-10	chironschool@ mail. ru
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение Казановская СОШ	673381 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Казаново	Пулина Татьяна Ивановна	51-3-25	volko86@mail. ru
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение Митрофановская СОШ	673362 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Митрофаново	Косякова Надежда Николаевна	2-50-34	ok.kosekova@y andex.ru
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение Усть- Теленгуйская СОШ	673389 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Усть-Теленгуй	Кривошеев Игорь Витальевич	32-4-17	ust-Tel@mail. ru
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение Мирсановская СОШ	673380 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Мирсаново	Томских Галина Леонидовна	32-6-10	soshmr@mail. ru
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ононская СОШ	673384 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Онон	Голобоков Юрий Викторович	33-7-43	onon _school@mail. ru
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение Новоберезовская СОШ им. С.А.Маркидонова,	673387 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Новоберезовское	Абрамов Александр Николаевич	33-1- 40	markedonov@m ail. ru
22	Муниципальное общеобразовательное учреждение Галкинская СОШ	673388 Забайкальский край, Шилкинский район,	Комогорцев Петр Лаврентьевич	31-7-44	sosh_Galkino@ mail.ru

		с. Галкино			
23	Муниципальное общеобразовательное учреждение СОШ им. Г.П.Богомягкова с. Богомягково	673391 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Богомягково	Бородин Николай Васильевич	33-4-28	bogomyagkovo@mail.ru
24	ДДТ п. Первомайский	673390, п. Первомайский, ул. Забайкальская, 2	Веретельникова Екатерина Леонидовна	4-26-37	ddt.gorizonty@mail.ru
25	ДЮСШ	673370, г. Шилка, ул. Глазова, 41	Назаров Николай Александрович	2-15-56	
26	Дом детства и юношества г. Шилка	673370, г. Шилка, ул. Глазова, 41	Хасанова Светлана Валерьевна	2-23-67	

№ п/п	Полное наименование ДОУ в соответствии с учредительными документами	Место нахождения учреждения (юридический адрес), фактический адрес	Номер телефон	Ф. И. О. руководителя ДОУ	Время работы
1.	МДОУ детский сад № 2 г. Шилка	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Пузырева 6.	6-20-36	Першикова Любовь Ивановна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
2.	МДОУ детский сад № 3 г. Шилки общеразвивающего вида	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Толстого, 41.	6-26-86	Шаврова Светлана Владимировна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
3.	МДОУ детский сад № 7 «Аленушка». Центр развития ребенка	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский, ул. Пролетарская,38	4-22-26	Сокова Зинаида Дмитриевна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00

4.	МДОУ детский сад № 12 «Теремок» Центр развития ребенка	673390 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Первомайский, ул.Строительная, 9-а	4-25-43	Аранина Наталья Федоровна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
5.	МДОУ детский сад № 23 «Пчелка» общеразвивающего вида с приоритетными направлениями	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Балябина, 57	6-26-76	Василенко Татьяна Николаевна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
6.	МДОУ детский сад № 110 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетными направлениями	673370 Забайкальский край, г. Шилка, ул. Ленина,116	6-26-80	Суханова Людмила Владимировна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
7.	МДОУ детский сад общеразвивающего вида «Тополек» с. Размахнино	673360 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Размахнино	6-41-2-44	Лиханова Надежда Михайловна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
8.	МДОУ детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» с. Ононское	673384 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Ононское	33-6-91	Ланская Ирина Анатольевна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
9.	МДОУ Митрофановский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида	673378 Забайкальский край, Шилкинский район. с. Митрофаново	2-17-35	Косякова Елена Александровна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
10.	МДОУ детский сад «Солнышко» с. Богомягково общеразвивающего вида	673361 Забайкальский край, Шилкинский район, с.	33-4-28	Селина Светлана Викторовна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00

		Богомягково			Перерыв 12.00-13.00
11.	МДОУ детский сад с. Казаново общеразвивающего вида с приоритетными направлениями	673381 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Казаново	5-12-27	Паздникова Любовь Владимировна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
12.	МДОУ детский сад с. Верх-Хила общеразвивающего вида	673362 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Верх-Хила	33-2-74	Паномарева Татьяна Яковлевна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
13.	МДОУ детский сад «Ромашка» с. Чирон общеразвивающего вида	673383 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Чирон	32-2-37	Сурикова Татьяна Георгиевна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
14.	МДОУ Холбонский детский сад общеразвивающего вида	673376 Забайкальский край, Шилкинский район, п. Холбон, ул. Маршала Жукова, 3	93-4-42	Михайлова Елена Александровна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
15	МОУ Мирсановская СОШ (д/с) общеразвивающего вида	673380 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Мирсаново	32-6-10	Наумцева Любовь Яковлевна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
16	МОУ Номоконовская СОШ (д/с общеразвивающего вида)	Забайкальский край, Шилкинский район, с. Номоконово, ул. Школьная, 12	32-1-37	Хайдыши Альбина Прокопьевна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
17	Новоберезовская СОШ	673387	33-1-40	Литвинцева	Понедельник-

	(д/с) общеразвивающего вида	Забайкальский край, Шилкинский район, с. Новоберезовское		Наталья Ивановна	Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00
18	МОУ Усть-Теленгуйская СОШ (д/с) общеразвивающего вида	673389 Забайкальский край, Шилкинский район, с. Усть-Теленгуй	32-4-29	Ларионова Татьяна Валентиновна	Понедельник- Пятница 8.00-17.00 Перерыв 12.00-13.00

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по которым производится обучение моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном (письменном) виде по
следующему адресу электронной почты (или почтовый адрес) _____

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

_____ " ____ " _____ 200__ года (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) (имя, отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

И на основании _____

В предоставлении информации _____ отказано.

Указать Ф.И.О. руководителя (директора) ОУ, МОУ подпись руководителя (директора) ОУ, МОУ.

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги в электронном виде

