

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района
Алтайского края

№ 52 ч.2
март 2012 года

Официальное издание
Чарышского районного Совета народных депутатов,
Администрации Чарышского района
Алтайского края

с. Чарышское

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края

№ 52 ч.2

март 2012 г.

Сборник муниципальных правовых актов Чарышского района Алтайского края состоит из четырех разделов:

В первом разделе публикуются решения Чарышского районного Совета народных депутатов, постановления и распоряжения главы Чарышского района.

Во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации Чарышского района.

В третьем разделе публикуются распоряжения и приказы руководителей органов Администрации района.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ	
Постановления	6
23.03.2012 № 249 Об утверждении административных регламентов комитета Администрации района по образованию	6
23.03.2012 № 250 О некоторых актах Администрации района	77
26.03.2012 № 251 О некоторых актах Администрации района	78
26.03.2012 № 252 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.медовая, 8-2, в общую долевую собственность в равных долях за плату Ерхан В. А., Ерхан Л.П., для ведения личного подсобного хозяйства	79
26.03.2012 № 253 О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения объекта торговли», расположенного по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, ул.Центральная, 39 а, в аренду Ершовой С.В., для размещения торгового павильона	80
27.03.2012 № 261 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Долинское, ул.Центральная, 28, в аренду Закрытому акционерному обществу «Сибирь», для размещения объекта торговли	81
27.03.2012 № 262 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, ул.Центральная, 26, в аренду	82

Закрытому акционерному обществу «Сибирь», для размещения объекта торговли	
27.03.2012 № 263 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, пер.Сибирский, 2, в аренду Закрытому акционерному обществу «Сибирь», для размещения объектов торговли, общественного питания	83
27.03.2012 № 266 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658181 Алтайский край, Чарышский район, с.Усть-Тулатинка, ул.Центральная, 33, в аренду Закрытому акционерному обществу «Сибирь», для размещения объекта торговли	84
28.03.2012 № 271 О предоставлении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 3,6 км на юго-восток от с.Сваловка, в аренду главе крестьянского (фермерского) хозяйства Шумова А.А., для сельскохозяйственного использования	85
28.03.2012 № 273 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Берёзовский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 9,3 км на восток от с.Комендантка, в аренду Пастухову А.В., для размещения пасеки	87
28.03.2012 № 274 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с.Сентелек, ул.Лесная, 30 а, в аренду Бердюгину А.Ю., для ведения личного подсобного хозяйства	88
28.03.2012 № 275 О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Сентелекский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 1 км на северо-восток от с.Аба, в аренду Первутинских Ю.Н., для сенокошения	89
29.03.2012 № 276 О предоставлении 1/3 доли земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Засосновская, 15, в собственность за плату Медведеву В.А., для обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства	90
29.03.2012 № 277 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Пастухова, 2-1, в собственность за плату Сергеичеву В.К., для ведения личного подсобного хозяйства	91
29.03.2012 № 278 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Чкалова, 7-2, в общую долевую собственность в равных долях за плату Лобанову О.И., Лобановой С.Г., Лобанову И.О., для ведения личного подсобного хозяйства	92

29.03.2012 № 279 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658181 Алтайский край, Чарышский район, с. Усть-Тулатинка, ул. Центральная, 1 а, в собственность за плату Лобанову Р.А., для ведения личного подсобного хозяйства	93
29.03.2012 № 280 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Комсомольская, 17-1, в общую долевую собственность в равных долях за плату Соболеву Н.И., Соболевой Т.А., Соболеву А.Н., Тимофеевой А.Н., для ведения личного подсобного хозяйства	94
29.03.2012 № 281 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Крутая, 7-2, в общую долевую собственность в равных долях за плату Акимову В.И., Акимовой Т.Ф., Акимову С.В., Акимовой С.В., для ведения личного подсобного хозяйства	95
29.03.2012 № 282 О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул. Гагарина, 34-2, в общую долевую собственность в равных долях за плату Чернышовой Г.Р., Чернышову А.А., Соболевой М.А., Ивановой Т.А., для ведения личного подсобного хозяйства	96
30.03.2012 № 286 Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2012 года	97

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2012

с. Чарышское

№ 249

Об утверждении административных
регламентов комитета Администра-
ции района по образованию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях координации работы по исполнению муниципальной услуги

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административные регламенты по оказанию муниципальных услуг:
 - «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение 1);
 - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 2);
 - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а так же о зачислении в образовательное учреждение» (приложение 3);
 - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков» (приложение 4);
 - «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в загородных учреждениях, организующих отдых детей» (приложение 5);
 - «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в пришкольных оздоровительных лагерях» (приложение 6).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Администрации района, председателя комитета Администрации района по образованию Хохлова С.И.

Глава Администрации района

С.П. Петров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Чарышского района, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - Учреждения), которые самостоятельно формируют контингент обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты.

При исполнении муниципальной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с комитетом Администрации Чарышского района по образованию, которое организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

1.3. Описание заявителей (получателей услуги) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в организацию ее предоставляющую с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, определяющие для получения последними общего образования в Учреждениях, или совершеннолетние граждане, определяющиеся для получения общего образования в муниципальном общеобразовательном учреждении в очно-заочной форме обучения (УКП или УКГ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют Учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги:

Результаты предоставления муниципальной услуги:

- уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;
- издание приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений о зачислении в первый класс, класс предшкольной подготовки проводится Учреждением ежегодно с 01 апреля по 30 августа.

Прием заявлений о зачислении во 2-11 (12)-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11-х классов, кроме учащихся обучающихся в форме экстерната.

Прием заявлений о зачислении в 10-ый класс начинается после получения обучающимися аттестатов об основном общем образовании.

Прием заявлений о зачислении на обучение в У КП или У К Г (очно-заочная форма обучения) муниципального общеобразовательного учреждения осуществляется ежегодно с 15 июня, зачисление – не позднее 30 августа текущего года или в течение учебного года при наличии свободных мест. Контингент обучающихся определяется дважды в год на начало каждого учебного полугодия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

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

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

Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Законом Российской Федерации от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.11.2000 №135-ФЗ «О беженцах».

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.1997 №1427 «Об утверждении типового положения о кадетской школе (кадетской школе-интернате)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 №1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 №277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.09.1992 №333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03

Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 №03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема детей в первый класс»;

Уставами и локальными актами Учреждений и иными правовыми актами.

В соответствии с действующим законодательством заявители правомочны:

- получать информацию об Учреждениях, правилах и условиях зачисления в них на обучение;

- обращаться по своему выбору в Учреждение, объявившее приём на обучение по соответствующим образовательным программам, с заявлением о зачислении в Учреждение.

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости, с учетом состояния здоровья.

Право на прием в Учреждение имеют все подлежащие обучению граждане, проживающие на данной территории и имеющие право на получение образования данного уровня.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Учреждение.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их формы, способ получения, в том числе в электронной форме).

Перечень документов для зачисления в класс предшкольной подготовки:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений;
- фотография 3х4 для личного дела.

Перечень документов для зачисления в 1-ый класс:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений;
- фотография 3х4 для личного дела.

Перечень документов для зачисления во 2-9-ый класс:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- личное дело;
- выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года).
- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений;

Перечень документов для зачисления в специальные (коррекционные) классы VII вида:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- личное дело;
- выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года);
- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений.

Перечень документов для зачисления 10-ый класс:

- личное заявление обучающегося, заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело;
- выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года);
- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений.

Перечень документов для зачисления в 10-11(12) классы в У КП или У КГ муниципального общеобразовательного учреждения.

- личное заявление обучающегося, заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- аттестат об основном общем образовании;
- личное дело;
- выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года);
- справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам;
- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений или медицинская справка по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- фотография 3х4 (в случае отсутствия личного дела).

Перечень документов для зачисления в классы компенсирующего обучения в муниципальном общеобразовательном учреждении:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- выписка из решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для обучающихся, не достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования) или заключение психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения (для учащихся, достигших возраста 15 лет);
- личное дело;
- выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года);
- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений.

Для перевода обучающихся, не достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования, из Учреждения в классы компенсирующего обучения в У КП или У КГ муниципального общеобразовательного учреждения представляются в районные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ежегодно с 01 июня следующие документы: ходатайство Учреждения о переводе учащегося в У КП или У КГ муниципального общеобразовательного учреждения заключение психолого-

педагогического консилиума Учреждения, заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на имя председателя комиссии по делам несовершеннолетних, заявление учащегося, характеристика на несовершеннолетнего, выписка итоговых отметок.

При обращении в Учреждение ранее обучавшегося по какой-либо форме общего образования, но не имеющего личного дела или ведомости текущих отметок, зачисление осуществляется по итогам аттестации, проведенной специалистами Учреждения, в целях определения уровня имеющегося образования.

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

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Учреждения, на сайте учреждения.

При приеме в Учреждение заявитель предъявляет паспорт, свидетельство о рождении ребенка для подтверждения данных, указанных в заявлении.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, не допускается.

Заявление о зачислении в Учреждение должно содержать:

- наименование Учреждения, И.О.Фамилию руководителя Учреждения;
- фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, дата рождения, класс)
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество);
- подпись, дату;
- согласие на обработку и хранение персональных данных заявителя и данных его ребенка.

Заявление о зачислении в Учреждение заполняется по форме согласно приложению 3.

Бланки заявлений о зачислении в Учреждение могут быть распечатаны из административного регламента (далее - Регламент), размещенного на Интернет-сайте комитета Администрации Чарышского района по образованию <http://charono.ucoz.ru>. Заявления о зачислении в Учреждение могут быть заполнены от руки, посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении в Учреждение формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

Датой обращения является день регистрации заявления о зачислении в Учреждение должностным лицом Учреждения.

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь перевод на русском языке, оформленный надлежащим образом.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества должны быть указаны полностью.

Бланки заявлений о зачислении в Учреждение должны быть отпечатаны четким шрифтом. Строки, требующие заполнения, должны содержать достаточно места для написания текста.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной услуги.

На каждого учащегося, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления о зачислении в Учреждение по любым основаниям недопустим.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест, т.е. при наполняемости классов не менее 25 обучающихся.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении заявитель может получить информацию о наличии свободных мест в других Учреждениях в комитете по образованию.

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

Оптимальный возраст начала школьного обучения – не ранее 7 лет. В 1-е классы принимаются дети 8-го и 7-го года жизни по усмотрению родителей. Прием детей 7-го года жизни в первый класс начинается с достижения ими возраста к 1 сентября текущего года 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

В порядке исключения по согласованию с Учредителем в Учреждение могут быть приняты в первый класс дети в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев по заявлению родителей (законных представителей) и при наличии для этого оснований: состояние здоровья ребенка, его психическая готовность к обучению и др.

Для решения вопроса о зачислении в 1-ый класс Учреждения ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев Учреждение представляет для согласования Учредителю следующие документы:

- ходатайство Учреждения о зачислении в 1-ый класс ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев с указанием медико-педагогического заключения лечебного учреждения (п.6.3. Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений, форма № 026/у-2000)»;

- копия заявления родителей (законных представителей) о зачислении в 1-ый класс Учреждения, заверенная руководителем Учреждением.

Процедура заканчивается решением Учредителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительности приема (приемов) у должностного лица).

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении в Учреждение и документов не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю Учреждения по предварительной записи - не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов составляет 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений:

Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями Регламента.

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

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- административный регламент комитета Администрации Чарышского района по образованию по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент);
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень платных дополнительных образовательных услуг с указанием тарифов;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, комитета по образованию ;
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, комитете по образованию;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о приеме в Учреждение;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

в) оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) парковочным местам:

В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

д) оформлению входа в здание:

Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

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

- информационными стендами;
- стульями;
- образцами заполнения документов.

ж) местам для приема заявителей:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для сидения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения; времени работы.

Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (наименование показателя, значение показателя).

2.13.1. Своевременность оказания услуги.

2.13.2. Общедоступность информации о зачислении в Учреждение, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о зачислении в Учреждение, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;
- наличие возможности получения заявителем в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги.

Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;
- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронном виде

Требований нет.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Выбор Учреждения.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение в Учреждение.

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей или совершеннолетние граждане имеют право выбирать Учреждения, формы получения образования, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных уставом Учреждения.

Процедура заканчивается выбором Учреждения.

3.1.2. Приём заявления и документов заявителя для зачисления в Учреждение.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявления о зачислении в выбранное Учреждение.

Ответственность за прием и регистрацию заявления о зачислении в Учреждение и документов несет должностное лицо Учреждения, назначенное приказом руководителя Учреждения (далее - должностное лицо).

Должностным лицом Учреждения лично производится прием от граждан заявлений о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для зачисления в Учреждение в соответствии с настоящим Регламентом.

Общий максимальный срок приема заявлений о зачислении в Учреждение и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних не может превышать 30 минут.

Процедура заканчивается представлением заявителем заявления о зачислении в Учреждение и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в Учреждение.

3.1.3. Регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов является их представление в Учреждение.

Заявление о зачислении в Учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале обращений граждан.

Общий максимальный срок регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов не может превышать 30 минут.

Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении в Учреждение; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в Учреждение; контактные телефоны Учреждения и Управления для получения информации.

3.1.4. Рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов заявителем является зарегистрированные в Учреждении заявление о зачислении в Учреждение и документы.

Рассмотрение принятого заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов производится должностным лицом Учреждения в день обращения.

Процедура заканчивается решением о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

3.1.5. Решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям п.2.6. Регламента.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение, накладывает на заявление соответствующую резолюцию.

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы не соответствуют требованиям;
- обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;

- отзыв заявления заявителем.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу заявителя – в письменном виде.

3.1.6. Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

Основанием для уведомления заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является решение руководителя (должностного лица).

Процедура заканчивается выдачей заявителю справки-подтверждения о зачислении в Учреждение или, в случае отказа в зачислении в Учреждение, – уведомления, которое должно содержать причину отказа (приложение 5).

3.1.7. Подготовка приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

Основанием для подготовки приказа о зачислении учащихся в Учреждение является резолюция руководителя (должностного лица) о зачислении учащихся в Учреждение.

Приказ на зачисление учащихся 1-х и 10-х классов оформляется не позднее 30 августа каждого года. Зачисление учащихся, прибывших в течение учебного и календарного года осуществляется в день представления полного пакета документов согласно требованиям п.2.6. Регламента.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Руководитель (должностное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся; с ходом и содержанием образовательного процесса, с режимом работы Учреждения и заключить договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

Блок-схема предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента (предоставлением муниципальной услуги)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия его деятельности требованиям Регламента проводится комитетом по образованию не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена комитетом по образованию в течение не более пяти рабочих дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям Регламента являются обращения граждан, организаций и т.д.

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

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя комитета по образованию. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники Управления, других Учреждений, общественных организаций и пр.

Проверка проводится в присутствии руководителя Учреждения или исполняющего его обязанности.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям Регламента.

По результатам проверки комитет по образованию:

- готовит акт проверки Учреждения;
- применяет меры ответственности к руководителю Учреждения в случае выявления нарушений исполнения требований Регламента.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- правильность подготовленного проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;
- соблюдение сроков административных процедур требованиям Регламента;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Комитет по образованию может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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.

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

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 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.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица Учреждения, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в комитет

Администрации Чарышского района по образованию по адресу: 658170, ул. Центральная, 20, тел: 22-181, 22-446, 22-386, факс: 22- 389 e-mail: charono@ab.ru.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

Сроки рассмотрения жалоб.

При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) или устного с согласия заявителя ответа.

5.2. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Паспорт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1. Наименование муниципальной услуги	«Зачисление в образовательное учреждение»	Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

		местного самоуправления в Российской Федерации»
2. Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга	Предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам	
3. Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления предоставляющего услугу	Муниципальные образовательные учреждения Чарышского района, реализующие программы общего образования	
4. Категории заявителей, которым предоставляется услуга	Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей или совершеннолетние граждане	
5. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	<p><i>Перечень документов для зачисления в класс предшкольной подготовки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних; - медицинская карта ребенка для образовательных учреждений; - фотография 3х4 для личного дела. <p><i>Перечень документов для зачисления в 1-ый класс:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних; - медицинская карта ребенка для образовательных учреждений; - фотография 3х4 для личного дела. <p><i>Перечень документов для зачисления во 2-9-ый класс:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних; - личное дело; - выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года). 	

	<ul style="list-style-type: none"> - медицинская карта ребенка для образовательных учреждений. <p><i>Перечень документов для зачисления в специальные (коррекционные) классы VII вида:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних; - заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии; - личное дело; - выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года); - медицинская карта ребенка для образовательных учреждений. <p><i>Перечень документов для зачисления 10-ый класс:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - личное заявление обучающегося, заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних; - аттестат об основном общем образовании; - личное дело; - выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года); - медицинская карта ребенка для образовательных учреждений. <p><i>Перечень документов для зачисления в 10-11(12) классы по очно-заочной форме обучения (УКП или УКТ):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - личное заявление обучающегося, заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних; - аттестат об основном общем образовании; - личное дело; - выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение 	
--	---	--

	<p>учебного года);</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам; - медицинская карта ребенка для образовательных учреждений или медицинская справка по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации; - фотография 3х4 (в случае отсутствия личного дела). <p>Перечень документов для зачисления в классы компенсирующего обучения.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних; - выписка из решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для обучающихся, не достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования) или заключение психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения (для учащихся, достигших возраста 15 лет); - личное дело; - выписка текущих отметок по всем предметам (в случае зачисления в течение учебного года); - медицинская карта ребенка для образовательных учреждений. <p>Зачисление детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического</p>	
--	--	--

	<p>проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.</p> <p>При приеме в Учреждение заявитель предъявляет паспорт, свидетельство о рождении ребенка для подтверждения данных, указанных в заявлении.</p>	
6. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
7. Результат предоставления услуги	Издание приказа о зачислении учащихся в образовательное учреждение или уведомление заявителя об отказе в зачислении в образовательное учреждение с указанием причины отказа	
8. Сроки предоставления услуги	<p>Прием заявлений о зачислении в первый класс ежегодно с 01 апреля по 30 августа.</p> <p>Прием заявлений о зачислении во 2-11 (12)-е классы в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11-х классов, кроме учащихся обучающихся в форме экстерната.</p> <p>Прием заявлений в муниципальное общеобразовательное учреждение в очно-заочной форме обучения (УКП или УКГ) осуществляется ежегодно с 15 июня</p>	
9. Основания для приостановления предоставления услуги или отказе в ее предоставлении	<p>Не полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>документы не соответствуют требованиям;</p> <p>отсутствие свободных мест в Учреждении;</p> <p>медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;</p> <p>обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем);</p>	

	не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года; наличие противопоказаний: состояние здоровья ребенка, психологическая готовность к школе и пр.; отзыв заявления заявителем; смерть учащегося	
10. Информация о месте предоставления услуги	Адреса образовательных учреждений Чарышского района, реализующих программы общего образования, (приложение 2)	
10.1. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	График работы образовательных учреждений Чарышского района, реализующие программы общего образования (приложение 2)	
11. Сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги	Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке	
12. Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги)	Контактные данные образовательных учреждений Комитет по образованию: телефон:(838574)22181 факс: (838574)22389 E-mail: charono@ab.ru	
13. Адрес официального сайта комитета по образованию, ответственного за предоставление услуги	http://charono.ucoz.ru	
14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган исполнительной власти	Формы заявлений размещены на Интернет-сайте комитета Администрации Чарышского района по образованию: http://charono.ucoz.ru	

Чарышского района , орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме)		
15. Список всех законов, нормативно- правовых актов, на основании которых оказывается услуга	<p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);</p> <p>Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;</p> <p>Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;</p> <p>Законом Российской Федерации от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;</p> <p>Законом Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;</p> <p>Закон Российской Федерации от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».</p> <p>Закон Российской Федерации от 07.11.2000 №135-ФЗ «О беженцах»;</p> <p>Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;</p> <p>Закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об</p>	

	<p>общеобразовательном учреждении»;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 15.11.1997 №1427 «Об утверждении типового положения о кадетской школе (кадетской школе-интернате)»;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 №1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 №277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;</p> <p>Приказ Министерства образования Российской Федерации от 08.09.1992 №333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;</p> <p>Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;</p> <p>Письмо Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 №03-51-57 ин/13-03 «Рекомендации по организации приема детей в первый класс»;</p> <p>Приказ комитета Администрации Чарышского района по</p>	
--	---	--

	образованию от 14.11.2011 № 185 «Об утверждении Положений: о порядке приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся в общеобразовательных учреждениях Чарышского района, об учете детей и подростков школьного возраста от 6,5 до 18 лет, проживающих на территории Чарышского района»	
--	---	--

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Выбор родителями (законными представителями) муниципального образовательного учреждения, реализующего программы общего образования	
Прием заявления и документов для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования	
Регистрация заявления и представленных документов	
Рассмотрение заявления и представленных документов	
Решение о приеме (отказе в зачислении) в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования	
Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования	
Подготовка приказа о зачислении учащихся в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования	

Приложение 3
к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

_____,
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя)
проживающей(его) по адресу: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас принять _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в _____ класс МОУ _____ Чарышского района.
(наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, должность, рабочий телефон _____

С Уставом, лицензией, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Подпись _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Бланк образовательного учреждения

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

В том, что он (она) зачислен(а) в _____ класс МОУ _____
(наименование учреждения)
на _____ форму обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель учреждения
М.П.

И.О.Фамилия

**Описание
бланка образовательного учреждения**

Бланк справки-подтверждения образовательного учреждения изготавливается на стандартных листах бумаги форматом А-5 (148 х 210мм), плотностью 80 г/м с границами: левое поле- 35мм, верхнее- 03мм, правое- 10мм, нижнее- 20мм.

На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 73 х 73мм располагаются следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- полное юридическое название образовательного учреждения;
- почтовый адрес: улица (в именительном падеже), № дома, город, индекс, край;
- телефон, факс;
- электронный адрес;
- ОКПО;
- ОГРН;
- ИНН/КПП

Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (№), на второй - с прописной буквы предлог «На», номерной знак (№), далее со строчной буквы предлог «от», число, месяц, год.

Приложение 4а
к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Не может быть зачислен в _____ класс МОУ _____
(наименование учреждения)

в связи с _____
(причина отказа)

Руководитель учреждения
М.П.

И.О.Фамилия

**Описание
бланка образовательного учреждения**

Бланк справки-подтверждения образовательного учреждения изготавливается на стандартных листах бумаги форматом А-5 (148 х 210мм), плотностью 80 г/м с границами: левое поле- 35мм, верхнее- 03мм, правое- 10мм, нижнее- 20мм.

На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 73 х 73мм располагаются следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- полное юридическое название образовательного учреждения;
- почтовый адрес: улица (в именительном падеже), № дома, город, индекс, край;
- телефон, факс;
- электронный адрес;
- ОКПО;
- ОГРН;
- ИНН/КПП

Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (№), на второй - с прописной буквы предлог «На», номерной знак (№), далее со строчной буквы предлог «от», число, месяц, год.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости».

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет комитет Администрации Чарышского района по образованию (далее - Комитет).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений Чарышского района (приложение № 1):

- общеобразовательные учреждения (начальные, основные, средние общеобразовательные школы);

1.4. Получателем муниципальной услуги являются обучающиеся общеобразовательного учреждения и их родители (законные представители), имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.5. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- 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.

1.6. Муниципальная услуга является бесплатной для получателей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией РФ;

Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с последующими изменениями и дополнениями);

постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (с последующими изменениями и дополнениями);

постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 N 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья".

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами комитета по образованию при личном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

Почтовый адрес комитета по образованию: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Центральная, 20

Фактический адрес комитета по образованию: 658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 37

Электронный адрес комитета по образованию: charono.@ab.ru

Официальный сайт комитета по образованию: <http://charono.ukoz.ru>

Телефоны для справок и консультаций: 22- 3- 89

График работы комитета по образованию:

понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема заявителей ведущим специалистом:

понедельник - пятница – с 9:00 до 13:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

3.2. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить

у специалистов комитета по образованию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 3.1.

Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения на официальном интернет-сайте комитета по образованию (<http://charono.ukoz.ru>);
- информационных стендов, размещаемых в муниципальном образовательном учреждении.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательных учреждений.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или комитет по образованию.

3.3. Индивидуальное устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательного учреждения при обращении заявителей за информацией лично и по телефону.

Работник общеобразовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников общеобразовательного учреждения.

Прием заявителей осуществляется работником общеобразовательного учреждения в порядке очереди.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник общеобразовательного учреждения может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

3.4. При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок;
- работники общеобразовательных учреждений подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- при невозможности работника общеобразовательного учреждения, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги.

Руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - работника общеобразовательного учреждения для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - работника общеобразовательного учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Работники общеобразовательных учреждений, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.6. Порядок оформления заявления.

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в общеобразовательное учреждение, куда было подано его заявление, любым доступным ему способом - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты).

В заявлении указываются:

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан посредством электронной почты).

3.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя работник общеобразовательного учреждения осуществляет не более 20 минут.

При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

3.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются - оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

3.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством электронной почты общеобразовательного учреждения. При обращении за муниципальной услугой лично предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях общеобразовательного учреждения.

3.10. Помещения включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

- зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;
- стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны;
- информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в общеобразовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты общеобразовательного учреждения, адрес сайта комитета по образованию;
- контактные телефоны работников общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения заявления;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

3.11. Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Административные процедуры

4.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя в случае необходимости, получен им лично в общеобразовательном учреждении.

4.2. Прием заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение общеобразовательным учреждением заявления.

Работник общеобразовательного учреждения, принимая документы заявителя, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- регистрация документов в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения;
- рассмотрение работником общеобразовательного учреждения документов заявителя.

4.3. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение работником общеобразовательного учреждения, уполномоченным предоставлять информацию, заявления.

Работник общеобразовательного учреждения осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней. Действие совершается в день получения заявления.

4.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Ответ заявителю может быть выслан (в том числе, по электронной почте) или при необходимости получен лично заявителем.

Работник общеобразовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Работник общеобразовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в общеобразовательном учреждении.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Контроль за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля плановых и внеплановых проверок.

5.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем общеобразовательного учреждения - в отношении подчиненных работников общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Контроль за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом комитета по образованию путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется председателем комитета по образованию.

5.4. Внеплановые проверки за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений Административного регламента проводятся должностным лицом комитета по образованию при поступлении информации о несоблюдении работниками общеобразовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

5.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

5.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе председателя комитета по образованию может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

5.7. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательных учреждений положений административного регламента;
- выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц комитета по образованию, общеобразовательных учреждений.

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

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

6.2. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц комитета по образованию, и решения должностных лиц общеобразовательных учреждений (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в комитет по образованию по реквизитам, указанным в п. 3.1.

6.3. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6.4. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

6.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

6.6. Требования к жалобе, поданной в письменной форме, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной электронной почтой.

6.7. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации в комитете по образованию.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

6.9. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

6.10. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, председателем комитета по образованию может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

6.12. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.13. По результатам рассмотрения письменного обращения председателем комитета по образованию принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

6.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к работникам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

6.15. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

6.16. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к работникам, допустившим нарушения, ответственным за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

6.17. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Администрации
района от 23.03.2012 года № 249

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

1. Общие положения

1.1. 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) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №528-1 «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральный закон от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении».

1.3. Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующей нотариального заверения.

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте, посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию Чарышского района (далее - Комитет) и сайтах муниципальных бюджетных (казенных) общеобразовательных учреждений (далее – Учреждение).

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Информационное обеспечение, консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными (казенными) общеобразовательными учреждениями, а также Комитетом.

1.6. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, сайта, график работы Комитета содержатся в Приложении №1 к настоящему Регламенту. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, сайтов, график работы муниципальных бюджетных (казенных) общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, находятся на информационных стендах в Учреждениях.

1.7. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальными бюджетными (казенными) общеобразовательными учреждениями Чарышского района, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – получение заявителем необходимой информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, либо о зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

При индивидуальном письменном консультировании информация направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется в течение не более 15 минут.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Приказ управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 26.10.2009 №3748 «Об утверждении положения о порядке приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся в общеобразовательных учреждениях Алтайского края».

2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, содержащее запрос информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, либо о зачислении в образовательное учреждение (Приложение №2);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующей нотариального заверения.

2.7. Порядок оформления запроса.

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в Учреждение, куда был подан его запрос, любым доступным ему способом – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты).

В письменном запросе указываются:

- цель получения информации;

- реквизиты заявителя, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;

- количество экземпляров информации;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись заявителя (за исключением, если запрос направлен посредством электронной почты).

При устном обращении сообщаются:

- цель получения информации;
- реквизиты заявителя, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество).

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

- оформление заявителем ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;
- обращение в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального бюджетного (казенного) общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.11. Регистрация делопроизводителем общеобразовательного учреждения заявлений о предоставлении услуги осуществляется по мере их поступления в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, телефоном, соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

2.12.2. Информационные стенды о муниципальной услуге в общеобразовательном учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Комитета, адрес Сайта и портала муниципальных услуг администрации района;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов сайтов Учреждений;
- образец оформления запроса.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) на получение данной услуги.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.14. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме: для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт Комитета <http://charono.ukoz.ru> и (или) сайты муниципальных бюджетных (казенных) общеобразовательных учреждений, а также может использовать телефонную связь или электронную почту charono@ab.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом и (или) Учреждением запроса.

Для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» в электронной форме заявитель должен:

Оформить запрос, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (адрес электронной почты) и направить его в Учреждение, либо сообщить в устной форме в ходе личного приема у специалиста.

3.3. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю:

При индивидуальном приеме заявителя (его представителя) ответ предоставляется в момент обращения.

Максимальное время предоставления информации заявителю (его представителю) составляет 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при индивидуальном информировании обязано:

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить заявителю (представителю) представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим административным регламентом.

Конечным результатом индивидуального приема обращения заявителя (его представителя) на предоставление муниципальной услуги является:

- индивидуальное информирование по существу обращения;
- письменный ответ на обращение;
- ответ по электронной почте.

Работник, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник предоставляющий услугу, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального бюджетного (или казенного) общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

Письменное обращение гражданина рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Учреждении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение Комитетом плановых и оперативных проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей услуг.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента по предоставлению необходимой информации осуществляют работники Комитета, назначенные в комиссию по проверке приказом председателя Комитета. В состав комиссии (по согласованию) могут быть включены представители общественности в т.ч. родительской. Срок проверки устанавливается в приказе.

4.4. Результаты контроля доводятся до руководителя общеобразовательного учреждения в письменной форме не позднее 10 дней со дня завершения проверки.

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

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

5.1. Если результат получения муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде, по телефону, лично обратиться с жалобой на официальный сайт Комитета <http://charono.ukoz.ru> или по адресу: с.Чарышское, ул. Центральная, 20, по телефону 22-3-89 или по электронной почте charono@ab.ru

5.2. Специалист Комитета, осуществляющий проверку жалобы, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других работников.

Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить гражданину обратиться с жалобой в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме.

5.3. Работник Комитета, осуществляющий рассмотрение жалобы (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий рассмотрение жалобы, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

5.4. Письменная жалоба гражданина рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете, обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней.

В письменном обращении указываются:

-фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

-контактный почтовый адрес;

-полное наименование общеобразовательного учреждения;

-предмет обращения;

-личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. В случае, если в жалобе граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чём уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. В случаях, когда для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с обязательным извещением об этом гражданина.

Приложение 1

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

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, сайта, графике работы комитета Администрации Чарышского по образованию

Адрес	Сайт	Адрес электронной почты	Номер телефона приемной
658170 с. Чарышское, ул. Центральная, 20	http://charono.ukoz.ru	charono@ab.ru	8(38574)22-3-89

Прием граждан ведущим специалистом комитета по образованию Нечаевым С.Ю.
- ежедневно с 9-00 до 13-00.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

Директору _____

(Ф.И.О)

МБОУ
(МКОУ) № _____

(Ф.И.О. родителей, (законных представителей)

проживающего по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение моего _____ ребенка _____ (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном виде (или письменно) по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу) _____.

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

Дата _____

Подпись _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
на территории Чарышского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Чарышского района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Администрации района от 21.11.2011 № 1039 № «О переходе на предоставление услуг в электронном виде», Постановлением Администрации района от 23.09.2011 № 855/1 «О муниципальных услугах в муниципальном образовании Чарышский район Алтайский край».

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте комитета Администрации Чарышского района по образованию (<http://charono.ucoz.ru>).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

5. Услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Чарышского района (далее – ОУ).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – информация):

1) при устном обращении (по телефону, личное обращение) – устное информирование;

2) при письменном обращении (посредством почтовой связи или электронной почты) – письмо, содержащее сведения по запрашиваемой информации, направленное

через почту простым письмом, электронной почтой, врученное при личном обращении заявителя;

3) информирование через сайты ОУ в сети Интернет.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при устном обращении предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут;

2) при письменном обращении и обращении в электронной форме предоставление муниципальной услуги осуществляется в 30-дневный срок со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) через сайты ОУ в сети Интернет – в момент обращения на сайт.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

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

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

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

9. Для предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заявитель лично или по почте представляет в ОУ запрос согласно прилагаемой форме 1.

10. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае, если запрос не соответствует форме 1.

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший в адрес ОУ в устной, письменной или электронной форме. Форма запроса (форма 1) доступна для копирования и заполнения в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если в запросе не указаны фамилия заявителя и/или адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть отправлен ответ;

2) если текст запроса не поддается прочтению.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 дней с момента подачи запроса.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

16. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Местонахождение УО: 658170, с. Чарышское, ул Центральная, 20

Контактный телефон (телефон для справок) – 8(38574)22386

Адрес электронной почты УО: charono@ab.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонов для справок), адресах электронной почты, информация о руководителях ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

№ п/п	Индикаторы доступности и качества муниципальной услуги	Значение индикатора, ед. измерения
1.	Наличие сайта образовательного учреждения	Да/нет
2.	Наличие страницы сайта с размещенной информацией	Да/нет
3.	Соответствие техническим требованиям	Да/нет
4.	Обновляемость страницы, содержащей информацию о муниципальной услуге, не реже 1 раза в 3 месяца	Да/нет

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

18. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса и подготовка уведомления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- 3) принятие решения о предоставлении информации/отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

19. Для получения муниципальной услуги в письменной или устной форме гражданин обращается с запросом или по телефону в ОУ. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, информация о руководителях ОУ Чарышского района, исполняющих муниципальную услугу, приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения муниципальной услуги путем письменного обращения заключается в следующем:

- 1) получатель услуги направляет запрос о предоставлении информации в ОУ по почте;
- 2) исполнитель ОУ, ответственный за ведение учета, вносит информацию о регистрации запроса в журнал обращений граждан;

3) исполнитель ОУ, ответственный за составление документа, содержащего информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, готовит документ, содержащий запрашиваемую информацию;

4) документ, содержащий запрашиваемую информацию, заверяется подписью руководителя ОУ и отправляется простым письмом по почте или выдается на руки заявителю (формы 2 и 3 прилагаются).

Порядок получения муниципальной услуги в устной форме заключается в следующем:

а) заявитель обращается в устной форме или посредством телефонной связи в ОУ;

б) ответственный исполнитель от ОУ в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося заявителя по интересующим вопросам;

в) при невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Руководитель ОУ назначает ответственное лицо за регистрацию поступающих запросов, формирование и размещение информации на сайте ОУ, информирование получателей муниципальной услуги в письменной, электронной и устной форме.

21. На сайте ОУ создаются страницы, содержащие информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

22. Ответственное лицо от ОУ обновляет информацию на сайте ОУ 1 раз в три месяца.

23. Для получения муниципальной услуги в электронном виде граждане обращаются на сайты ОУ или отправляют запрос по электронной почте. Информация об адресах сайтов ОУ приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения муниципальной услуги в электронном виде заключается в следующем:

1) получатель услуги отправляет запрос о предоставлении информации на электронный адрес ОУ;

2) ответственный исполнитель от ОУ вносит информацию о регистрации запроса в журнал обращений граждан, поступивших по электронной почте, в день поступления запроса;

3) ответственный исполнитель от ОУ формирует документ, содержащий запрашиваемую информацию, и отправляет получателю по электронной почте в 30-дневный срок с даты регистрации запроса.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур осуществляется руководителями ОУ ежемесячно.

25. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета Администрации Чарышского района по образованию(далее - Комитет) 1 раз в год.

26. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалобы заявителя на нарушения их прав и законных интересов.

27. Ответственность за предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках возлагается на руководителей ОУ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (УЧРЕЖДЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

28. Заявитель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОУ лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) руководителю учреждения, оказывающего услугу, председателю Комитета.

29. Порядок работы с обращениями граждан, связанных с оказанием муниципальной услуги, устанавливается Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1) при обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления до истечения 30-дневного срока;

2) обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

б) наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права 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 в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем;

3) по результатам рассмотрения обращения должностное лицо ОУ или Комитета по образованию принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю почтовой связью простым письмом, электронной почтой или вручают при личном обращении заявителя в зависимости от способа обращения заявителя либо по его желанию.

30. Основания для отказа в рассмотрении жалобы включают в себя следующее:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, 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 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 председатель Комитета, 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 Комитет по образованию 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 обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин(модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Чарышского района

АДРЕСА ОУ

образовательных учреждений:
Дошкольные учреждения

наименование	адрес	телефон	ФИО заведующий
МБДОУ детский сад « Березка»	с. Чарышское, ул.Советская, 22	22395	Румянских Надежда Юрьевна
МБДОУ детский сад « Гнездышко»	с. Красный Партизан, ул. Центральная,39	28382	Лобанова Татьяна Васильевна
МБДОУ детский сад « Золотой ключик»	с. Березовка, ул. Лесная,1	29396	Рассказова Ольга Ивановна
МБДОУ детский сад « Чебурашка»	с. Тулата, ул.Центральная,61	24360	Ауганбаева Александра Трофимовна
МБДОУ детский сад « Буратино»	с. Усть-Тулатинка, ул. Центральная, 58	---	Медведева Ольга Александровна
МБДОУ детский сад « Медвежонок»	с. Сентелек, ул. Молодежная,11	27513	Борисова Раиса Алексеевна
МБДОУ детский сад « Колокольчик»	с. Алексеевка, ул. Партизанская,12	---	Лаврова Наталья Николаевна
МБДОУ детский сад « Теремок»	с. Малый Башчелак, ул. Заводская,1	26383	Михайлова Татьяна Юрьевна
МБДОУ детский сад « Солнышко»	с. Маяк, ул Школьная 2/а	---	Юдина Юлия Александра
МБДОУ детский сад « Солнышко»	с. Маралиха, пер Школьный,22	---	Зенина Ирина Васильевна

Дополнительное образование.

Наименование учреждения	Адрес ОУ	Контактный теле	Адрес электронной почты	Адрес сайта	руководитель
МБОУ ДОД "Центр детского творчества"	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 47	8(38574)22383	cdtchar@ab.ru	http://cdtchar.ucoz.ru/	Терехова Татьяна Сергеевна
МБОУ ДОД "Детско-юношеский клуб физической подготовки"	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Спортивная, 7	8(38574)22696	sportschar@mail.ru	http://sportschar.ucoz.ru/	Захаров Денис Владимирович

Образовательные учреждения района.

№ п/п	Полное наименование (в соответствии с положением или Уставом)	Юридический адрес (индекс, район, ул, дом)	Фактический адрес (индекс, район, ул, дом)	Телефон (с указанием кода)	Электронная почта	Фамилия Имя Отчество руководителя	Контактный телефон руководителя	Действующий Интернет-адрес организации
1	МБОУ «Чарышская средняя общеобразовательная школа»	658 170, Чарышский район, с. Чарышское ул. Пастухова, 11	658170, Чарышский район, с. Чарышское ул. Пастухова, 11	8(385) 74 22583	chr_shk@mail.ru	Митин Александр Николаевич	8(385)74 22183	http://chr-shk.okis.ru
2	МБОУ «Краснопартизанская средняя общеобразовательная школа»	658183, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул. Парковая, 15	658183, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул. Парковая, 15	8(385) 74 28246	krapthk@mail.ru	Антоненко Сергей Васильевич	8(385)74282 46	http://krapthk.ucoz.ru
3	МБОУ «Березовская средняя общеобразовательная школа»	658184, Чарышский район, с. Березовка, ул. Барнаульская, 20	658184, Чарышский район, с. Березовка, ул. Барнаульская, 20	8385(74) 29316	berez20072007@yandex.ru	Жуков Сергей Васильевич	8385(74)293 16	http://www.berechka.okis.ru
4	МБОУ «Маралихинская средняя общеобразовательная школа»	658174, Чарышский район, с. Маралиха, ул. Центральная, 51	658174, Чарышский район, с. Маралиха, ул. Центральная, 51	8(385)74 23419	mar-shc@yandex.ru	Домникова Светлана Николаевна	8(385)74 23419	http://mar-shc.ucoz.ru

5	МБОУ «Сентелекская средняя общеобразовательная школа»	658185, Чарышский район, с. Сентелек, ул. Центральная, 43	658180, Чарышский район, с. Сентелек, ул. Центральная, 43	8(385) 74 27525	sentelek-mou@mail.ru	Уфимцева Надежда Ивановна	8(385) 74 27525	http://sentelek-mou.ucoz.ru
6	МБОУ «Тулатинская средняя общеобразовательная школа»	658180, Чарышский район, с. Тулата, ул. Центральная, 31	658180, Чарышский район, с. Тулата, ул. Центральная, 31	8(385)74 24303	tulshk@mail.ru	Тарасенко Татьяна Викторовна	8(385)74 24303	http://tulatashkola.ucoz.ru
7	МБОУ «Озерская средняя общеобразовательная школа»	658174, Чарышский район, с. Алексеевка, пер. Школьный, 2	658174, Чарышский район, с. Алексеевка, пер. Школьный, 2	8(385)74 27337	ozershk@rambler.ru	Балакирева Мария Ивановна	8(385)74 27337	http://schoolozersk.ucoz.ru
8	МКОУ «Маякская средняя общеобразовательная школа»	685173, Чарышский район, с. Маяк, пер. Школьный, 2	685173, Чарышский район, с. Маяк, пер. Школьный, 2	8(385)74 25369	majakshk@rambler.ru	Хлыновских Юлия Викторовна	8(385)74 25369	http://majakshk.pochta.ru
9	МКОУ «Маральерожинская средняя общеобразовательная школа»	658172, Чарышский район, с. Маральи Рожки, ул. Луговая, 59	658172, Чарышский район, с. Маральи Рожки, ул. Луговая, 59	8(385)74 23391	mar-rog2007@yandex.ru	Тарских Татьяна Михайловна	8(385)74 23391	http://mar-rog2011.ucoz.ru
10	МБОУ «Малобашелакская средняя общеобразовательная школа»	658 187, Чарышский район, с. Малый Башелак, ул. Центральная, 29	658 187, Чарышский район, с. Малый Башелак, ул. Центральная, 29	8(385) 74 26308	mbscool@yandex.ru	Терехова Галина Викторовна	8(385) 74 26308	http://mbscool.ucoz.ru
11	МКОУ «Усть-Тулатинская основная общеобразовательная школа»	658181, Чарышский район, с. Усть-Тулатинка, ул. Центральная, 40	658181, Чарышский район, с. Усть-Тулатинка, ул. Центральная, 40	8(385) 74 27749	ust-tul@yandex.ru	Акименко Ирина Васильевна	8(385) 74 27749	http://u1-tul.ucoz.ru
12	МКОУ «Майорская основная общеобразовательная школа»	658174, Чарышский район, с. Майорка, ул. Центральная, 15/1	658174, Чарышский район, с. Майорка, ул. Центральная, 15/1	8(385) 74 29 342	major-shk@yandex.ru	Моисеева Римма Юрьевна	8(385)74 29342	http://major2011.ucoz.ru
13	МКОУ «Чайнинская основная общеобразовательная школа»	658173, Чарышский района, с. Чайное, ул. Сосновая, 16	658173, Чарышский района, с. Чайное, ул. Сосновая, 16	8(385) 74 21132	galina-ilinkova@yandex.ru	Ильинкова Галина Ивановна	8(385) 74 21132	http://cheinoe.ucoz.ru
14	МКОУ «Большебашелакская основная общеобразовательная школа»	658188, Чарышский район, с. Большой Башелак,	658188, Чарышский район, с. Большой Башелак,	8(385)74 21089	bashel.lubyagina@yandex.ru	Лубягина Лариса Владимировна	8(385)74 21089	http://bbashchelak.ucoz.ru

	ательная школа	ул.Центральная,12	ул.Центральная,12					
15	МКОУ «Красноорловская основная общеобразовательная школа»	658173, Чарышский район, с. Красные Орлы, пер. Полевой,3	658173, Чарышский район, с. Красные Орлы, ул.Речная,24	8(385) 74 25309	krasnye-orly@yandex.ru	Жемерина Оксана Викторовна	8(385) 74 25309	http://krasnye-orly.at.ua
16	МКОУ «Абинская начальная общеобразовательная школа»	658185, Чарышский район, с. Аба,ул.Солнечная, 6	658185, Чарышский район, с. Аба,ул.Солнечная, 6	8(385) 74 27525	sentelek-mou@mail.ru	Кондратьева Татьяна Владимировна	8(385) 74 27525	http://sentelek-mou.ucoz.ru
17	МКОУ «Машенская начальная общеобразовательная школа»	658185, Чарышский район, с. Машенка,ул. Мараловодов, 5/3	658185, Чарышский район, с. Машенка,ул. Мараловодов, 5/3	8(385) 74 27525	sentelek-mou@mail.ru	Рогозина Светлана Ивановна	8(385) 74 27525	http://sentelek-mou.ucoz.ru
18	МКОУ «Покровская начальная общеобразовательная школа»	658185, Чарышский район, с. Покровка, ул.Рабочая, 13	658185, Чарышский район, с. Покровка, ул.Рабочая, 13	8(385) 74 27525	sentelek-mou@mail.ru	Торина Ольга Петровна	8(385) 74 27525	http://sentelek-mou.ucoz.ru
19	МКОУ «Долинская начальная общеобразовательная школа»	658181, Чарышский район, с. Долинское, ул.Центральная,18	658181, Чарышский район, с. Долинское, ул.Центральная,18	8(385) 74 27749	ust-tul@yandex.ru	Куимова Раиса Николаевна	8(385) 74 27749	http://u1-tul.ucoz.ru
20	МКОУ «Ивановская начальная общеобразовательная школа»	658187, Чарышский район, с. Ивановка, ул.Центральная,15	658187, Чарышский район, с. Ивановка, ул.Центральная,15	8(385)74 21081	mbscool@yandex.ru	Фролова Валентина Анатольевна	8(385)74 21081	mbscool@yandex.ru
21	МКОУ «Боровлянская начальная общеобразовательная школа»	658187, Чарышский район, с. Боровлянка, ул.Центральная,24/2	658187, Чарышский район, с. Боровлянка, ул.Центральная,24/2	8(385)74 21080	mbscool@yandex.ru	Сибирякова Светлана Николаевна	8(385)74 21080	mbscool@yandex.ru
22	МКОУ «Щебнюхинская начальная общеобразовательная школа»	658174, Чарышский район,с. Щебнюха,ул. Нагорная, 3	658174, Чарышский район,с. Щебнюха,ул. Нагорная, 3	8(385)74 27337	ozershk@rambler.ru	Терновая Людмила Петровна	8(385)74 27337	http://schoolozersk.ucoz.ru
23	МКОУ «Озерская начальная общеобразовательная школа»	658174, Чарышский район, с. Озерки, ул.Коммунистическая, 24	658174, Чарышский район, с. Озерки, ул.Коммунистическая, 24	8(385)74 27337	ozershk@rambler.ru	Сибирякова Светлана Викторовна	8(385)74 27337	http://schoolozersk.ucoz.ru

24	МКОУ «Сосновская начальная общеобразов ательная школа»	658173,Чары шский район, с.Сосновка ул.Лиственна я,13/1	658173,Чары шский район, с.Сосновка ул.Лиственна я,13/1	8(385)74 25369	majakshk@rambler.ru	Морозов а Людмила Ивановн а	8(385)74 25369	http://majakshk.pochta.ru
25	МКОУ «Маломарал ихинская начальная общеобразов ательная школа»	658172,Чары шский район, с.Малая Маралиха ул.Лесная,11/ 1	658172,Чары шский район, с.Малая Маралиха ул.Лесная,11/ 1	8(385) 74 23391	mar-rog2007@yandex.ru	Даркина Оксана Васильев на	8(385)74 23391	http://mar-rog2011.ucoz.ru

Форма 1

ЗАПРОС

граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Чарышского района

Директору _____
наименование учреждения

Ф.И.О. директора

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____,
проживающего по адресу:

контактный телефон:

адрес эл. почты

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

_____ подпись

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Чарышского района

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____,
проживающего по адресу:

На Ваш запрос о _____

Предоставляем следующую информацию: _____

Руководитель ОУ _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТКАЗ

в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории Чарышского района

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____,
проживающего по адресу:

На Ваш запрос о _____

Сообщаем, что в предоставлении информации Вам отказано в связи с тем, что (нужное подчеркнуть):

- 1) в запросе не указаны фамилия заявителя и/или адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть отправлен ответ;
- 2) текст запроса не поддается прочтению.

Руководитель ОУ _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин(модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Чарышского района

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» на территории Чарышского района



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета Администрации Чарышского района по образованию по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в загородных учреждениях, организующих отдых детей»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент комитета Администрации Чарышского района по образованию по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в загородных учреждениях, организующих отдых детей» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в загородных учреждениях, организующих отдых детей (далее – учреждение).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом Администрации Чарышского района по образованию (далее - Комитет).

1.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» № 121, 30.06.1999);

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3105);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха» («Вестник образования» № 7, 1995);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2008 г. № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах» (опубликовано на официальном интернет-сайте Правительства Российской Федерации: <http://www.government.ru>);

- иное федеральное и региональное законодательство, регулирующие отношения в данной сфере.

1.5. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

В качестве получателей результатов предоставления муниципальной услуги выступают обратившиеся в Комитет и (или) учреждение физические и юридические лица (далее — потребители).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся), имеющим возраст от 7 до 16 (включительно) лет, мест в учреждение и, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги и длительности отдыха и оздоровления детей.

Услуга в сфере организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в загородных учреждениях, организующих отдых детей предоставляется на возмездной основе в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

Срок пребывания детей в загородных учреждениях, организующих отдых детей в каникулярное время не более чем 21 день.

1.7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, в возрасте от 7 до 16(включительно) лет.

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети проживающие на территории Чарышского района в возрасте от 7 до 16 (включительно) лет.

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, состоящие на учете в школе, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения, дети с ограниченными возможностями.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Комитета в сети «Интернет», в учреждении, а также другими способами.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

- юридический адрес: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское ул. Центральная, 20.

- почтовой адрес: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское ул. Центральная, 20.

- график работы: понедельник – пятница.

- часы работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

2.1.3. Справочный телефон Комитета – 22 3 86

2.1.4. Адрес электронной почты: charono@ab.ru

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств электронной связи.

2.2.2. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать 30 минут.

2.2.3. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в Комитет и (или) учреждение(тел.838574 22383).

2.2.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме – по телефону или личном приеме;

- в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте.

2.2.5. Все консультации являются бесплатными.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять потребителю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 20 минут.

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

2.2.7. Место предоставления и приема потребителей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.3. Порядок и перечень предоставляемых документов.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги предоставляется заявление родителей (законных представителей).

3.3.2. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования услугой.

2.3.3. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.7. настоящего регламента.

3. Административные процедуры.

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории района;
- подготовка проектов постановлений Комитета по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района;
- подготовка проектов приказов Комитета по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района;
- контроль соблюдения прав воспитанников;
- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;
- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;
- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.

3.2. Порядок осуществления административных процедур.

3.2.1. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Чарышского района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории района.

3.2.2. Подготовка документации на проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов, проектов договоров для реализации мероприятий по организации отдыха

детей в каникулярное время, осуществляется специалистами Комитета, ответственными за размещении заказов для муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение Административного регламента являются председатель комитета по образованию, директора учреждения.

4.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и учреждения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет председатель комитета по образованию.

4.4. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

- план работы Комитета;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Комитета и учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Комитета и учреждения определяется федеральным законодательством и законодательством Алтайского края.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

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

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

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефонному номеру Комитета 8(38574)22386;

- по электронной почте Комитета-charono@ab.ru.

5.7. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к постановлению Администрации
района от 23.03.2012 № 249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета Администрации Чарышского района по образованию по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в пришкольных оздоровительных лагерях»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент комитета Администрации Чарышского района по образованию по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в пришкольных оздоровительных лагерях» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в пришкольных оздоровительных лагерях.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом Администрации Чарышского района по образованию (далее - Комитет).

1.3.1. Участники исполнения муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги:

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальные учреждения основного общего и среднего (полного) образования Чарышского района. Данные учреждения организуют отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, трудовые отряды, организация работы кружков, секций, библиотеки, спортивного зала);

1.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» № 121, 30.06.1999);

- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3105);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха» («Вестник образования» № 7, 1995);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2008 г. № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах» (опубликовано на официальном интернет-сайте Правительства Российской Федерации: <http://www.government.ru>);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» с изменениями;

- иное федеральное и региональное законодательство, регулирующие отношения в данной сфере.

1.5. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

В качестве получателей результатов предоставления муниципальной услуги выступают обратившиеся в Комитет и (или) учреждения физические и юридические лица (далее — потребители).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся), проживающим на территории Чарышского района и имеющим возраст от 7 до 16 (включительно) лет, мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения

ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги и длительности отдыха и оздоровления детей.

Услуга в сфере организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в пришкольных оздоровительных лагерях предоставляется на безвозмездной основе в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней.

Пришкольный оздоровительный лагерь:

1) Длительность смены - 18 рабочих дней

1.7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, проживающих на территории Чарышского района в возрасте от 7 до 16(включительно) лет.

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети, проживающие на территории Чарышского района в возрасте от 7 до 16 (включительно) лет.

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в КДН и ЗП, состоящие на учете в школе, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения, дети с ограниченными возможностями.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Комитета в сети «Интернет», в учреждениях, а также другими способами.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

- юридический адрес: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское ул. Центральная, 20.

- почтовой адрес: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское ул. Центральная, 20.

- график работы: понедельник – пятница.

- часы работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

2.1.3. Справочный телефон Комитета – 22 3 86

2.1.4. Адрес электронной почты: charono@ab.ru

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

2.2.2. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать 30 минут.

2.2.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в образовательных учреждениях) размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, электронной почты;

- образец заявления о приеме в оздоровительный лагерь.

2.2.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в Комитет и (или) учреждение.

2.2.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме – по телефону или личном приеме;
- в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте.

2.2.6. Все консультации являются бесплатными.

2.2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять потребителю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 20 минут.

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

2.2.8. Место предоставления и приема потребителей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.3. Порядок и перечень предоставляемых документов.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги предоставляется заявление родителей (законных представителей).

3.3.2. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования услугой.

2.3.3. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.7. настоящего регламента.

3. Административные процедуры.

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории района;
- подготовка проектов постановлений Комитета по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района;
- подготовка проектов приказов Комитета по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района;
- контроль соблюдения прав воспитанников;
- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;
- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;
- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.

3.2. Порядок осуществления административных процедур.

3.2.1. Комитет:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- принимает заявки учреждений, подведомственных Комитету на открытие лагеря с дневным пребыванием;
- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;
- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;
- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;
- готовит информационное письмо в Роспотребнадзор о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;
- организует проведение семинара для начальников лагерей;
- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

3.2.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Чарышского района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории района.

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района осуществляется специалистом Комитета, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом Комитета, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом председателя комитета по образованию.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения.

3.2.5. Подготовка к внесению на рассмотрение Главы района, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом Комитета, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Председатель комитета по образованию несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.

3.2.6. Подготовка документации на проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов, проектов договоров для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, осуществляется специалистами Комитета, ответственными за размещение заказов для муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.2.7. Подготовку проектов приказов Комитета о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Председатель комитета по образованию подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям под личную подпись в течение 3-х дней с момента их подписания.

3.2.8. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, председателем комитета по образованию осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

3.2.9. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется председателем комитета по образованию при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы Комитета. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

3.2.10. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в Комитет информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.2.11. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
- итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись председателю комитета по образованию.

Время выполнения процедуры не должно превышать 4-х часов.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.2.12. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

3.2.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

3.2.14. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.15. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;
- принимают решение о зачислении;
- уведомляет потребителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует питание учащихся;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание учащихся путем заключения договора с медицинским учреждением.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение Административного регламента являются председатель комитета по образованию, директора учреждений.

4.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и учреждения.

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет председатель комитета по образованию.

4.4. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

- план работы Комитета ;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Комитета и учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Комитета и учреждения определяется федеральным законодательством и законодательством Алтайского края.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

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

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

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефонному номеру Комитета;
- по электронной почте Комитета.

5.7. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2012

с. Чарышское

№ 250

О некоторых актах
Администрации района

Рассмотрев протест прокурора Чарышского района Алтайского края от 17.02.2012 № 149 «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1.Изложить приложение № 1, утвержденное постановлением Администрации Чарышского района от 17.07.2012 № 149 «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальных услуг» в следующей редакции:

-«п. ж – Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг.»»

-дополнить п. 32 словами – «и выдается на срок, установленный проектом организации (реконструкции) строительства объекта капитального строительства».

Глава Администрации района

С.П. Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.03.2012

с. Чарышское

№ 251

О некоторых актах Администрации района

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в связи с переходом права собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельных участках,

п о с т а н о в л я ю :

1.Считать прекратившими действие договоры аренды земельных участков, заключенные с закрытым акционерным обществом «Сосновское»:

-№ 6-с от 25.12.2009 на земельный участок с кадастровым номером 22:58:030504:102, площадью 1132 кв.м., расположенный на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района, Алтайского края, примерно в 0,57 км на северо-восток от с. Маралиха;

-№ 7-с от 25.12.2009 на земельный участок с кадастровым номером 22:58:030506:102, площадью 478 кв.м., по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Маралиха, ул.Пролетарская, 2;

-№ 8-с от 25.12.2009 на земельный участок с кадастровым номером 22:58:030101:1552, площадью 4783кв.м., расположенный на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района, Алтайского края, примерно в 1,9 км на юго-запад от с. Маралиха;

-№ 9-с от 25.12.2009 на земельный участок с кадастровым номером 22:58:030101:1550, площадью 3052 кв.м., расположенный на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района, Алтайского края, примерно в 1,4 км на юго-запад от с. Маралиха;

-№ 24-с от 05.05.2010 на земельный участок с кадастровым номером 22:58:030404:6, площадью 4252 кв.м., расположенный на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района, Алтайского края, примерно в 0,4км на запад от с. Маральи Рожки;

-№ 25-с от 05.05.2010 на земельный участок с кадастровым номером 22:58:030302:57, площадью 1587 кв.м., расположенный на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района, Алтайского края, примерно в 0,5км на юго-запад от с. Красный Май;

-№ 56-с от 22.09.2011 на земельный участок с кадастровым номером 22:58:030504:107, площадью 534 кв.м., расположенный на территории сельского поселения Маралихинский сельсовет Чарышского района, Алтайского края, примерно в 0,3км на восток от с. Маралиха;

-№ 46-н от 22.12.2011 на земельный участок с кадастровым номером 22:58:030504:108, площадью 12516 кв.м., по адресу: Алтайский край, Чарышский район, с. Маралиха, ул.Новая, 9 а.

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.03.2012

с. Чарышское

№ 252

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.медовая, 8-2, в общую долевую собственность в равных долях за плату Ерхан В. А., Ерхан Л.П., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в общую долевую собственность в равных долях за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:080304:90, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Медовая, 8-2, площадью 879 кв.м., Ерхан Василию Андреевичу, паспорт 01 08 189582 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 24.09.2008, Ерхан Людмиле Прокопьевне, паспорт 01 10 587190 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 02.04.2011, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.03.2012

с. Чарышское

№ 253

О предоставлении земельного участка с разрешённым использованием «для размещения объекта торговли», расположенного по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, ул.Центральная, 39 а, в аренду Ершовой С.В., для размещения торгового павильона

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 16.02.2012 № 18 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в аренду сроком на 3 года земельный участок с разрешённым использованием «для размещения объекта торговли», с кадастровым номером 22:58:070404:81, расположенный по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, ул.Центральная, 39 а, площадью 130 кв.м., Ершовой Светлане Владимировне, паспорт 01 03 255119 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 18.11.2002, для размещения торгового павильона.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2012

с. Чарышское

№ 261

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Долинское, ул.Центральная, 28, в аренду Закрытому акционерному обществу «Сибирь», для размещения объекта торговли

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, постановляю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в аренду сроком на 3года земельный участок с кадастровым номером 22:58:070301:95, расположенный по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Долинское, ул.Центральная, 28, площадью 187 кв.м., Закрытому акционерному обществу «Сибирь», для размещения объекта торговли.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.03.2012

с. Чарышское

№ 262

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, ул.Центральная, 26, в аренду Закрытому акционерному обществу «Сибирь», для размещения объекта торговли

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в аренду сроком на 3 года земельный участок с кадастровым номером 22:58:070402:38, расположенный по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, ул.Центральная, 26, площадью 191 кв.м., Закрытому акционерному обществу «Сибирь», для размещения объекта торговли.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.03.2012

с. Чарышское

№ 263

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, пер.Сибирский, 2, в аренду Закрытому акционерному обществу «Сибирь», для размещения объектов торговли, общественного питания

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в аренду сроком на 3 года земельный участок с кадастровым номером 22:58:070404:28, расположенный по адресу: 658180 Алтайский край, Чарышский район, с.Тулата, пер.Сибирский, 2, площадью 1382 кв.м., Закрытому акционерному обществу «Сибирь», для размещения объектов торговли, общественного питания.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.03.2012

с. Чарышское

№ 266

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658181 Алтайский край, Чарышский район, с.Усть-Тулатинка, ул.Центральная, 33, в аренду Закрытому акционерному обществу «Сибирь», для размещения объекта торговли

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в аренду сроком на 3 года земельный участок с кадастровым номером 22:58:070202:71, расположенный по адресу: 658181 Алтайский край, Чарышский район, с.Усть-Тулатинка, ул.Центральная, 33, площадью 262 кв.м., Закрытому акционерному обществу «Сибирь», для размещения объекта торговли.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2012

с. Чарышское

№ 271

О предоставлении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 3,6 км на юго-восток от с.Сваловка, в аренду главе крестьянского (фермерского) хозяйства Шумова А.А., для сельскохозяйственного использования

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 16.06.2011 № 70-71 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на десять лет земельные участки для сельскохозяйственного использования, расположенные на территории сельского поселения Краснопартизанский сельсовет Чарышского района Алтайского края:

- с кадастровым номером 22:58:080101:1986, в 3,5 км на юго-восток от с.Сваловка, площадью 480001 кв.м;

-с кадастровым номером 22:58:080101:1985, в 3,6 км на юго-восток от с.Сваловка, площадью 390003 кв.м.;

- с кадастровым номером 22:58:080101:1988, в 4,2 км на юго-восток от с.Сваловка, площадью 620007 кв.м.

главе крестьянского (фермерского) хозяйства Шумову Андрею Александровичу, паспорт 01 09 382155 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 15.03.2010, зарегистрированному 22.06.2010 за основным государственным регистрационным номером 310228917300023.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозяйные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2012

с. Чарышское

№ 273

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Берёзовский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 9,3 км на восток от с.Комендантка, в аренду Пастухову А.В., для размещения пасеки

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 05.11.2011 № 131 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на десять лет земельный участок с кадастровым номером 22:58:010101:1296 расположенный на территории сельского поселения Берёзовский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 9,3 км на восток от с. Комендантка, Пастухову Андрею Виниоминовичу, паспорт 01 07 092861 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 22.03.2008, площадью 5968 кв. м., для размещения пасеки.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2012

с. Чарышское

№ 274

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с.Сентелек, ул.Лесная, 30 а, в аренду Бердюгину А.Ю., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 16.06.2011 № 70-71 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в аренду сроком на пять лет земельный участок с кадастровым номером 22:58:060401:73, расположенный по адресу: 658185 Алтайский край, Чарышский район, с. Сентелек, ул. Лесная, 30 а, площадью 449 кв. м., Бердюгину Александру Юрьевичу, папорт 01 01 566862 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 24.01.2002, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозайные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.03.2012

с. Чарышское

№ 275

О предоставлении земельного участка, расположенного на территории сельского поселения Сентелекский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 1 км на северо-восток от с.Аба, в аренду Первутинских Ю.Н., для сенокошения

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, учитывая, что после публикации информации о предоставлении земельного участка в газете «Животновод Алтай» от 05.11.2011 № 131 поступило только одно заявление,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель сельскохозяйственного назначения в аренду сроком на пять лет земельный участок с кадастровым номером 22:58:060101:1072 расположенный на территории сельского поселения Сентелекский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в 1 км на северо-восток от с. Аба, Первутинских Юрию Николаевичу, паспорт 01 02 907001 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 29.03.2002, площадью 106771 кв. м., для сенокошения.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора аренды.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозяйные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать договор аренды на земельный участок в регистрирующем органе.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2012

с. Чарышское

№ 276

О предоставлении 1/3 доли земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Засосновская, 15, в собственность за плату Медведеву В.А., для обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в собственность за плату 1/3 долю земельного участка с кадастровым номером 22:58:080303:62, расположенную по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Засосновская, 15, от общей площади 1440 кв.м., Медведеву Василию Арсентьевичу, паспорт 01 04 645048 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 18.07.2005, для обслуживания жилого дома и ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2012

с. Чарышское

№ 277

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Пастухова, 2-1, в собственность за плату Сергеичеву В.К., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:080311:201, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Пастухова, 2-1, площадью 610 кв.м., Сергеичеву Владимиру Константиновичу, паспорт 01 01 528049 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 20.12.2001, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователя зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2012

с. Чарышское

№ 278

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Чкалова, 7-2, в общую долевую собственность в равных долях за плату Лобанову О.И., Лобановой С.Г., Лобанову И.О., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в общую долевую собственность в равных долях за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:080306:100, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Чкалова, 7-2, площадью 434 кв.м., Лобанову Олегу Ивановичу, паспорт 01 10 587245 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 05.05.2011, Лобановой Светлане Геннадьевне, паспорт 01 03 753802 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 25.05.2003, Лобанову Ивану Олеговичу, паспорт 01 09 404977 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 01.09.2009, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2012

с. Чарышское

№ 279

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658181 Алтайский край, Чарышский район, с.Усть-Тулатинка, ул.Центральная, 1 а, в собственность за плату Лобанову Р.А., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в собственность за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:070202:74, расположенный по адресу: 658181 Алтайский край, Чарышский район, с.Усть-Тулатинка, ул.Центральная, 1 а, площадью 3655 кв.м., Лобанову Роману Александровичу, паспорт 01 03 234306 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 22.10.2002, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2012

с. Чарышское

№ 280

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Комсомольская, 17-1, в общую долевую собственность в равных долях за плату Соболеву Н.И., Соболевой Т.А., Соболеву А.Н., Тимофеевой А.Н., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в общую долевую собственность в равных долях за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:080310:163, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул.Комсомольская, 17-1, площадью 443 кв.м., Соболеву Николаю Ивановичу, паспорт 01 03 888492 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 05.08.2003, Соболевой Татьяне Адамовне, паспорт 01 05 874571 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 26.05.2006, Соболеву Александру Николаевичу, паспорт 01 03 659624 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 15.05.2003, Тимофеевой Анне Николаевне, паспорт 01 09 405096 выдан ТП УФМС России по Алтайскому краю в с.Чарышское 26.10.2009, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2012

с. Чарышское

№ 281

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Крутая, 7-2, в общую долевую собственность в равных долях за плату Акимову В.И., Акимовой Т.Ф., Акимову С.В., Акимовой С.В., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1. Предоставить из земель населённых пунктов в общую долевую собственность в равных долях за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:080302109, расположенный по адресу: 658170 Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Крутая, 7-2, площадью 1318 кв. м., Акимову Виктору Ильичу, паспорт 01 03 593409 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 04.03.2003, Акимовой Татьяне Фёдоровне, паспорт 01 04 615512 выдан отделом внутренних дел Чарышского района Алтайского края 09.03.2005, Акимову Сергею Викторовичу, паспорт 01 00 322501 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 08.12.2000, Акимовой Светлане Викторовне, паспорт 01 03 234223 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 11.10.2002, для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3. Обременения права на земельный участок:

3.1. Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4. Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.03.2012

с. Чарышское

№ 282

О предоставлении земельного участка, расположенного по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул.Гагарина, 34-2, в общую долевую собственность в равных долях за плату Чернышовой Г.Р., Чернышову А.А., Соболевой М.А., Ивановой Т.А., для ведения личного подсобного хозяйства

Рассмотрев представленные материалы, на основании Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

п о с т а н о в л я ю :

1.Предоставить из земель населённых пунктов в общую долевую собственность в равных долях за плату земельный участок с кадастровым номером 22:58:080402:28, расположенный по адресу: 658183 Алтайский край, Чарышский район, с. Красный Партизан, ул. Гагарина, 34-2, площадью 1042 кв.м., Чернышовой Галине Романовне, паспорт 01 03 118279 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 20.06.2002, Чернышову Анатолию Александровичу, паспорт 01 03 118278 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 20.06.2002, Соболевой Марине Анатольевне, паспорт 01 03 659623 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 15.05.2003, Ивановой Татьяне Анатольевне, паспорт 01 03 198979 выдан Чарышским РОВД Алтайского края 20.09.2002, для ведения личного подсобного хозяйства.

2.Комитету по экономике и управлению имуществом Администрации района (Дьячкова Л.Г.) подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3.Обременения права на земельный участок:

3.1.Не препятствовать ремонту, обслуживанию коммуникаций, проходящих по участку. В случае установления факта наличия инженерных коммуникаций на земельном участке после подписания настоящего постановления действие пункта распространяется на данный факт установления, в том числе на бесхозные сети.

4.Обязать землепользователей зарегистрировать право собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет по экономике и управлению имуществом Администрации района (Ю.Ю. Шатохин).

Глава Администрации района

С.П.Петров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.03 .2012

с. Чарышское

№ 286

Об усилении мер пожарной безопасности
в весенне-летний пожароопасный период
2012 года

На основании Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью предупреждения чрезвычайных ситуаций и уменьшения возможного ущерба в весенне-летний пожароопасный период 2012 года

п о с т а н о в л я ю:

1. План мероприятий по усилению мер пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2012 года утвердить (приложение 1).

2. Рекомендовать начальнику 71 ПЧ ФПС 14 ОФПС по Алтайскому краю (Ю.Н. Попов) организовать разъяснительную работу среди населения по предупреждению пожаров в весенне-летний пожароопасный период 2012 года.

2.1. При необходимости обеспечить доставку имеющихся воздуходувок-опрыскивателей к местам крупных очагов лесных и степных пожаров.

3. Рекомендовать директору Чарышского филиала КАУ «Алтайлес» (П.Н. Андреев) принимать участие в тушении лесных и степных пожаров согласно плану взаимодействия сил и средств.

4. Рекомендовать главам администраций сельсоветов в срок до 16.04.2012 утвердить состав добровольных пожарных дружин, закрепить имеющийся инвентарь (топоры, бензопилы, лопаты, ведра, огнетушители).

4.1. Ежегодно производить корректировку состава добровольной пожарной дружины.

4.2. С целью недопущения возгорания жилых домов и административных зданий при возникновении лесных пожаров обеспечить проведение превентивных мероприятий на территории населенных пунктов, непосредственно прилегающих к лесному массиву.

5. Заместителю главы Администрации района, начальнику управления сельского хозяйства Администрации района (А.В. Дремов) провести разъяснительную работу с руководителями сельхозпредприятий района о недопустимости сжигания сорняков и остатков растительности на землях сельскохозяйственного назначения.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

С.П. Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
Чарышского района
от 30.03.2012 № 286

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по усилению мер пожарной безопасности
в весенне-летний пожароопасный период 2012 года

№ п/п	Мероприятия	Исполнители	Срок исполнения
1.	Эксплуатируемые животноводческие помещения с привязным содержанием скота обеспечить групповыми привязями, обеспечить животноводство сторожевой охраной, телефонной связью и первичными средствами пожаротушения.	Руководители сельхозпредприятий (по согласованию)	до 30.04
2.	Животноводческие здания, склады, другие неэксплуатируемые объекты отключить от энергоснабжения	Руководители сельхоз предприятий (по согласованию)	до 30.04
3.	Места хранения грубых кормов обеспечить сторожевой охраной, расположение стогов распределить согласно существующих норм ППБ для сельскохозяйственных предприятий и жилого сектора.	Руководители сельхоз предприятий (по согласованию), главы администраций сельсоветов (по согласованию)	до 30.04
4.	Электрохозяйство производственных участков привести в соответствие с ПУЭ.	Руководители организаций района (по согласованию)	до 30.04
5.	Места стоянки автотранспортных средств, автотракторной техники обеспечить первичными средствами пожаротушения. Освободить выездные ворота от посторонних предметов и держать их постоянно свободными.	Руководители организаций района (по согласованию)	до 30.04
6.	Проверить исправность и работу пожарной автоматики на оборудованных объектах.	Руководители организаций, предприятий (по согласованию)	до 25.04
7.	Привести в исправное состояние противопожарные водоисточники, водонапорные башни оборудовать заборными устройствами.	Руководители организаций, предприятий (по согласованию), главы администраций сельсоветов	до 30.04

		(по согласованию)	
8.	Ежемесячно проводить занятия и практические тренировки с педагогическим составом и учащимися школ по отработке навыков действий при ЧС.	Комитет по образованию	Постоянно
9.	71 ПЧ ФПС 14 ОФПС по Алтайскому краю проверить исправность имеющихся на территории района пожарных гидрантов.	Начальник 71 ПЧ ФПС 14 ОФПС по Алтайскому краю (по согласованию)	до 30.04
10.	Проводить массово-разъяснительную работу с населением района по предупреждению пожаров в жилом фонде, используя районную газету.	Начальник 71 ПЧ ФПС 14 ОФПС по Алтайскому краю (по согласованию), инспектор государственного пожарного надзора (по согласованию)	Постоянно
11.	Усилить противопожарный надзор на объектах с массовым и круглосуточным пребыванием людей.	Инспектор государственного пожарного надзора (по согласованию)	Постоянно
12.	Очистить территории объектов, населенных пунктов, животноводческих комплексов и ферм от скопления горючих отходов, соломы, сена. Запретить сжигание мусора на территории сел и предприятий. Организовать работу по вывозу мусора, горючих отходов за пределы населенных пунктов на отведенные свалки. Запретить проведение сельхозпалов на территории района.	Руководители предприятий, организаций, учреждений района (по согласованию), главы администраций сельсоветов (по согласованию)	до 30.04

**Сборник муниципальных правовых актов
Чарышского района Алтайского края
№ 52. ч.2 март 2012 г.**

Руководитель редакционной комиссии: Лопиков С.А.
тираж 50 экз.

Учредители:

Администрация Чарышского района Алтайского края

Адрес редакции: 658170, с. Чарышское, Чарышского района
Алтайского края, ул. Центральная, д.20
Подписано в печать 16.04.2012