



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.11. 2010г. № 1002
р.п. Каргаполье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отделом образования Администрации Каргапольского района «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р по переходу на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, распоряжением Губернатора Курганской области от 03.06.2010 г. № 195-р «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде в Курганской области», Администрация Каргапольского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги отделом образования Администрации Каргапольского района «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации Каргапольского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Ботникову Т.А.

Глава Каргапольского района

В.Г. Сухнев

Приложение к постановлению Администрации Каргапольского района от 30.11.2010 г. № 1002
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отделом образования Администрации Каргапольского района «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Представление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение» муниципальными общеобразовательными учреждениями
муниципального образования «Каргапольский район»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Представление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргапольский район» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргапольский район» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте отдела образования Администрации Каргапольского района.

1.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг (далее - муниципальная услуга) осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

1.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения МО «Каргапольский район». Информация об образовательных учреждениях указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Отдел образования Администрации Каргапольского района (далее – отдел образования) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

1.5. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги

могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное обеспечение граждан.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении отдела образования Администрации Каргапольского района:

Адрес: 641920, Курганская обл., Каргапольский район, р.п. Каргаполье, ул. Калинина,35.

Телефон приемной: 8(35256) 2-16-50.

Адрес электронной почты отдела образования: unread@kargapole.zaural.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о муниципальной услуге представляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, отделе образования, по телефону, а также на сайте Администрации Каргапольского района.

2.1.3. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их номерах телефонов, о графике (режиме) работы учреждений содержатся в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

2.1.5. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

2.2. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.3. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

2.4.1. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами отдела образования, ответственными за консультацию по направлениям, указанным в пункте 2.11 настоящего регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте отдела образования в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в помещении отдела образования.

2.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела образования, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6. На информационных стендах отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 6 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить в образовательное учреждение для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты отдела образования, муниципальных общеобразовательных учреждений;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- 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 отдел образования, муниципальные общеобразовательные учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление, по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для исполнения муниципальной услуги, порядок их приема:

2.8.1. Заявление должно содержать:

- наименование отдела образования, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество полностью (последнее – при наличии);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- при наличии контактный телефон;
- подпись, дата.

2.8.2. В заявлении должно быть указано, какую информацию хочет получить заявитель.

2.8.3. Документы подаются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

2.10.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

2.10.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению услуги не должны превышать 10 календарных дней.

2.10.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 3 дней.

2.11. Требования к организации приема получателей муниципальной услуги:

2.11.1. Прием получателей муниципальной услуги работниками образовательных учреждений ведется в дни и часы, установленные учреждением.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями пункта 2.8 административного регламента;

- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.13. Требования к предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

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

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме, проверка на правильность заполнения запроса (заявления);

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (блок – схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 6 настоящего регламента).

3.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

3.2.2. Работник учреждения, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

Задаёт параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

3.3. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений), не должен превышать 1 день.

3.4. Решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.5. Работник, ответственный за исполнение муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в устной форме, по почте, по телефону либо иным доступным способом.

3.6. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 3 дней после обращения в образовательное учреждение.

IV. Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательного учреждения положений настоящего административного регламента.

Должностные лица общеобразовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);
- исполнение запроса (заявления);
- выдачу справки, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента и своей должностной инструкции и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.3. Отдел образования организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги учреждениями образования. Данный контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействия) работников учреждений образования.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) отдела образования Администрации Каргапольского района.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги. Так же заявитель может сообщить о выявленных нарушениях положений административного регламента согласно приложению 5 настоящего регламента.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 641920, Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Каргаполье, ул. Калинина, 35, отдел образования;

- по телефону/факсу: 8(35256)2-16-50,

- по электронной почте: unread@kargapole.zaural.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в отделе образования осуществляет начальник отдела образования Администрации Каргапольского района и его заместитель в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в отделе образования.

Прием заявителей начальником отдела (заместителем начальника отдела) проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента, в управлении делами.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Краткое содержание жалобы (устной или письменной) заносится в карточку учета входящих документов. 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. 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.

5.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена отделом образования в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные с согласия заявителя ответы.

Управляющий делами

Т.А. Ботникова

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

**Список
муниципальных образовательных учреждений,
оказывающих муниципальную услугу**

№	Наименование ОУ	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Рабочий телефон
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение Брылинская средняя общеобразовательная школа	641953, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Брылино, ул. Школьная, 1	Бояркина Юлия Леонидовна	2-30-18
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение Журавлевская	641904, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Журавлево,	Григорьева Ольга Юрьевна	2-66-33

	средняя общеобразовательная школа	ул.И.Д. Лабарешных, 35		
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Житниковская средняя общеобразовательная школа	641955, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Житниковское, ул. Советская, 39 б	Головатюк Наталья Викторовна	2-71-18
	филиал Тукманская школа	641955, Курганская обл., Каргапольский р-он, д. Тукманное, ул.Центральная, 32		
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение Долговская средняя общеобразовательная школа	641905, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Долговское, ул. Школьная,4	Пузырев Михаил Иосифович	2-70-74
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение Каргапольская средняя общеобразовательная школа № 4	641920,Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Каргаполье, ул. Мира, 4	Банникова Любовь Алексеевна	2-17-49
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа	641941 Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Красный Октябрь, ул. Заводская, 2	Мелехина Альбина Юрьевна	2-45-98
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Майская средняя общеобразовательная школа	641901, Курганская обл., Каргапольский р-он, п. Майский, ул.Солнечная,4	Ладыгина Лариса Васильевна	2-51-36
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение Тагильская средняя общеобразовательная школа	641919, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Тагильское, ул. Октябрьская, 32	Пустуева Наталья Петровна	2-74-85
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение Чашинская средняя общеобразовательная школа	641950, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Чаши, ул. Советская, 11	Беркутова Нина Николаевна	2-33-71
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение Каргапольская начальная общеобразовательная школа № 3	641920, Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Каргаполье, ул. Горького, 25	Запорощенко Лидия Аркадьевна	2-11-03
11	Муниципальное	641943, Курганская обл.,	Дедкова Тамара	2-83-22

	общеобразовательное учреждение Деулинская основная общеобразовательная школа	Каргапольский р-он, д. Деулина, ул. Центральная, 13	Викторовна	
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение Вяткинская основная общеобразовательная школа	641914, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Вяткино, ул.Ленина,14	Матвеева Светлана Витальевна	2-76-25
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зауральская основная общеобразовательная школа»	641908, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Зауральское, ул.Садовая, 14	Васильева Марина Владиславовна	2-58-83
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение Малышевская основная общеобразовательная школа	641917, Курганская обл., Каргапольский р-он, д. Малышева, ул. Школьная,12	Рябова Людмила Ивановна	2-63-85
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение Окуневская основная общеобразовательная школа	641906, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Окуневское, ул.Школьная, д.18	Суханов Владимир Иванович	2-56-49
	филиал Соколовская школа	641907, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Соколово, ул.Советская, 15		
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение Осиновская основная общеобразовательная школа	641913, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Осиновское, ул.Советская,1 а	Бушуев Виктор Анатольевич	2-73-81
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение Сосновская основная общеобразовательная школа	641930, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Сосновка, ул.Школьная, 1	Пичугов Владимир Николаевич	2-46-35
18	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Твердышская начальная школа – детский сад	641935, Курганская обл., Каргапольский р-он, п. Твердыш, ул.Школьная, 4	Михайлова Анна Михайловна	
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение Усть -Миасская основная	641911, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Усть-Миасское, ул.Набережная, 54	Леонтьева Светлана Михайловна	2-61-66

	общеобразовательная школа			
20	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Новоиковская начальная школа -детский сад	641951, Курганская обл., Каргапольский р-он, с. Новоиковское, ул.Центральная, 45	Федорова Светлана Леонидовна	2-36-26
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа №1»	641920, Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Каргаполье, ул. Горького, 20 а	Казбекова Ботагаз Абельдовна	2-15-61
22	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Северная начальная школа – детский сад»	641954, Курганская обл., Каргапольский р-он, д.Северная, ул.Клубная, 16	Дремова Зинаида Анатольевна	2-35-38
23	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества «Радуга»	641920, Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Каргаполье, ул. Горького, 29-а	Кадочникова Людмила Федоровна	2-17-60
24	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа	641920, Курганская обл., Каргапольский р-он, р.п. Каргаполье, ул. Горького, 29-а	Корюкин Александр Анатольевич	2-14-67

Приложение 2

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

Справка

Выдана _____ г.р.
(Ф.И.О.)
в том, что он(а) с _____ 200__ г. по _____ 200__ г.
(дата начала и окончания)
прошел(ла) вступительные испытания в форме _____
(экзамен, тестирование, др.)
и получил(а) следующие результаты: _____,
(оценка, баллы, др.)
на основании которых зачислен(а) (не зачислен(а)) в _____
(наименование образовательного учреждения)

Дата _____

Директор _____

Подпись _____

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Представление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком)

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

а также о зачислении в образовательное учреждение _____

(наименование учреждения)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

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

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в соответствии с Вашим заявлением от _____ в связи с

_____ в связи с
(дата подачи заявления)

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Каргапольский район»

**Сведения о номерах телефонов,
по которым граждане могут сообщить о нарушениях положений
административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Наименование органа	Адрес	Номер телефона, факса	Адрес электронной почты, сайт
Отдел образования Администрации Каргапольского района	641920, Курганская обл., р.п. Каргаполье, ул. Калинина,35, 2 этаж, каб. 214	83525621756; Ф 83525621650	unread@kargapole.zaural.ru