



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 05 » _____ 07. 2011 _____ г. № 584 - П

г. Мариинск

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

В целях осуществления административной реформы на территории Мариинского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.06.2007 года №168 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка реализации административной реформы и реформы местного самоуправления в Кемеровской области» на 2008-2012 годы, Уставом Мариинского муниципального района и постановлением Администрации Мариинского муниципального района от 24.02.2010 года №178-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Начальнику управления образования администрации Мариинского муниципального района Мирошниченко Г.С. обеспечить соблюдение

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

3. Пресс-секретарю Пьянкиной Е.В. опубликовать данное постановление в газете «Вперед».

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (Новиков С.В.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Мариинского района Н.Ю. Дашковскую.

Глава
Мариинского района

И.Н. Дикало

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мариинского муниципального района
от 05.07.2011 г. № 584-П

**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. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий общеобразовательных учреждений Мариинского муниципального района и управления образования администрации Мариинского муниципального района (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга)».

1.2. Наименование субъектов, оказывающих муниципальную услугу: орган, ответственный за контроль и организацию предоставления муниципальной услуги – управление образования администрации Мариинского муниципального района; непосредственно муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения Мариинского муниципального района, (далее - образовательные учреждения):

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

- Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №5»;

- муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида».

- муниципального нетипового общеобразовательного учреждения «Гимназия №2».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании";
- Федеральный закон от 27.08.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (с последующими изменениями и дополнениями);
- постановление Правительства РФ от 12.03.1997 N 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья";
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- постановлением Администрации Мариинского района от 24.02.2010 года №178-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
- Устав Мариинского муниципального района;
- Положение об управлении образования администрации Мариинского муниципального района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

1.5. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги: предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме получения заявителем оригинала выписки из протокола результатов сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний; оригинала выписки из приказа о зачислении в образовательное учреждение.

1.6. Описание получателей услуги:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане обучающиеся в образовательном учреждении.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в управление образования администрации Мариинского муниципального района (далее - управление образования), информация об управлении образования указана в приложении №3 к настоящему административному регламенту, либо в образовательное учреждение,

информация об образовательных учреждениях указана в приложении №1 к настоящему постановлению;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в газете «Вперёд»;
- на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района www.Mariinsk.ru.

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений, по адресам согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения образовательных учреждений.

2.1.4. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично при обращении в образовательное учреждение.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- заявление на предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, форма заявления приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность и полномочия родителя (законного представителя).

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – несоответствие поданных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте (п.2.6), непредставление документа, удостоверяющего личность и полномочия родителя (законного представителя).

2.5. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в момент подачи заявления (20 минут).

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях.

2) Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно – вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

3) Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую

информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления образования и образовательных учреждений;
- образец заполнения формы запроса;

2.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается образовательными учреждениями в газете «Вперед», стендах управления образования, стендах образовательных учреждений, сайте управления образования, указанном в пункте 2.11 настоящего административного регламента и сайте образовательных учреждений, указанных в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.10.1. Информация о результатах государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования предоставляется через сайты образовательных учреждений.

2.10.2. Информация о зачислении в 1 классы образовательных учреждений предоставляется через сайты образовательных учреждений, по адресам согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, через информационные стенды образовательных учреждений в форме списка обучающихся (по классам) с указанием фамилии, имени, отчества классного руководителя в срок не позднее 31 августа текущего года.

2.10.3. Информация о зачислении в 10 классы образовательных учреждений с профильным изучением предмета предоставляется через сайты образовательных учреждений, по адресам согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, в форме списка обучающихся (по классам) с указанием фамилии, имени, отчества классного руководителя в срок не позднее 1 июля текущего года.

2.10.4. Информация о зачислении на вакантные места в классы образовательных учреждений предоставляется заявителю через адрес электронной почты образовательного учреждения и адрес электронной почты заявителя в форме выписки из приказа директора образовательного учреждения в течение трёх дней с момента зачисления обучающегося в образовательное учреждение.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги по запросу потребителя может осуществляться с использованием телефонной связи по телефонам указанным в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Длительность обращения в данном случае не должна превышать 10 минут.

2.11. Текст настоящего административного регламента размещается:

- в газете «Вперед»;
- на официальном Интернет-сайте администрации Мариинского муниципального района <http://www.mariinsk.ru/>

- на официальном Интернет-сайте управления образования <http://www.upr-obr.narod.ru/>;
- на официальных сайтах образовательных учреждений по адресам указанным согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

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

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

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

-проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

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

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную

услугу.

-основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

-по результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления данной 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. Максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 1 дня.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

-основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

-в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

-работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

-максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

-уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, форма уведомления указана в приложении №4 к настоящему административному регламенту, должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 1 дня после обращения в образовательное учреждение.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования на текущий год.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется специалистом управления образования в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Для проведения проверки управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

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

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждений в письменной форме.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1 Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации").

5.2. Обжаловать нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители).

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение административного регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований административного регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований административного регламента должностному

лицу учреждения, оказывающего услугу;

- жалоба на нарушение требований административного регламента в управление образования;

- обращение в Мариинский городской суд.

Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Уважительной причиной считаются любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях

5.4. При выявлении нарушения требований, установленных административным регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Обжалование в форме указания на нарушение требований административного регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных предусмотренных административным регламентом способов обжалования.

5.5. При выявлении нарушения требований, установленных административным регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Образовательное учреждение, оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.6. Обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) педагогического работника учреждения, оказывающего услугу, осуществляется только в письменной форме. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований административного регламента и удовлетворению требований заявителя;

- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.7. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям административного регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя учреждение, оказывающее услугу, должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;

- ФИО лица, которого он представляет;

- адрес проживания заявителя;

- контактный телефон;
- наименование учреждения, принявшего жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.8. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований административного регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, должно совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований административного регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);
- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований административного регламента (в случае персонального нарушения требований административного регламента);
- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований административного регламента в присутствии заявителя;
- принести извинения заявителю от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований административного регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место;
- провести дополнительные служебные расследования, если требования заявителя не были полностью удовлетворены;
- предоставить заявителю расписку в получении жалобы (расписка должна содержать следующую информацию: ФИО заявителя; ФИО лица, которого он представляет; адрес проживания заявителя; контактный телефон; наименование учреждения, принявшего жалобу; содержание жалобы заявителя; дату и время фиксации нарушения заявителем; факты нарушения требований административного регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником учреждения; ФИО лица, допустившего нарушение требований административного регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные; нарушения требований административного регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя; подпись должностного лица; печать учреждения; подпись заявителя, удостоверяющую верность указанных данных);
- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований административного регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;
- при отсутствии фактов нарушения требований административного регламента данное заявление далее не рассматривается;
- устранить нарушения требований административного регламента, зафиксированные совместно с заявителем;
- обеспечить в течение не более 20 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений); об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с

аргументацией отказа);

- по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

5.9. В случае отказа учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.10. При выявлении нарушения требований, установленных административного регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в управления образования на имя начальника управления образования.

5.10.1. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований административного регламента (далее - проверочные действия) осуществляет управление образования, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) самого управления. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) управления образования, проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования.

5.11. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным административным регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям административного регламента.

5.12. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.13. Управление образования может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю муниципального образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителю, для установления факта нарушения отдельных требований административного регламента и выявления ответственных за это сотрудников;
- собственными силами.

5.14. Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения требований заявителя либо на действия (бездействие) руководителя муниципального образовательного учреждения, осуществляется управлением образования администрации Мариинского муниципального района.

5.15. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований административного регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;
- представляет управлению образования отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований административного регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований административного регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

5.16. На основании данных отчета управление образования администрации

может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.17. С целью установления факта нарушения требований административного регламента управление образования вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований административного регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований административного регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения административного регламента.

5.18. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований административного регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.19. По результатам осуществленных проверочных действий управление образования:

- готовит соответствующий акт проверки муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;
- решает вопрос о применении мер дисциплинарной ответственности к руководителю муниципального образовательного учреждения, оказывающему услугу.

5.20. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований административного регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований административного регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

5.21. Меры ответственности за нарушение требований административного регламента к руководителям образовательных учреждений, оказывающих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований административного регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

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»

Список образовательных учреждений Мариинского муниципального района

№	Образовательное учреждение	Адрес	Телефон	Сайт	E-mail
1	МОУ «Начальная общеобразовательная школа № 4»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Рабочая, 12	5-28-66	http://www.School4mar.narod.ru	school4mar@yandex.ru
2	МОУ «Начальная общеобразовательная школа № 9»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Юбилейная, 28 а	5-67-85	http://scool9mariinsk.edusite.ru	school9mariinsk@bk.ru
3	МОУ «Основная общеобразовательная школа № 12»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Молодежная, 9	5-76-21	http://www.school12.siteedit.ru	School1238@yandex.ru
4	МОУ «Белгородская основная общеобразовательная школа»	652175 Кемеровская область, Мариинский район, с. Белгородка, ул. Пальчикова, 51 а	35-1-94	Belogorodka.school.nzrod.ru	belogor175@mail.ru
5	МОУ «Благовещенская основная общеобразовательная школа»	652164 Кемеровская область, Мариинский район, с. Благовещенка, ул. Новая, 18	31-3-34	shkola-blagoweshenka.narod.ru	bschool_1@kuzbass.net

6	МОУ «Калининская основная общеобразовательная школа»	652161 Кемеровская область, Мариинский район, п. Калининский, ул. Юбилейная, 3	31-1-06	http://shk-k.narod.ru/index1.html	shk-k@mail.ru
7	МОУ «Лебяжинская основная общеобразовательная школа»	652195 Кемеровская область, Мариинский район, п. Лебяжий, ул. Школьная, 7	34-3-55	www.lebyazhij.narod.ru	lebyazhiy@sibnet.ru
8	МОУ «Малопесчанская основная общеобразовательная школа»	652165 Кемеровская область, Мариинский район, с. Малопесчанка, ул. Тракторная, 66	36-1-85	http://malpes.narod.ru	malpes@mail.ru
9	МОУ «2-Николаевская основная общеобразовательная школа»	652193 Кемеровская область, Мариинский район, с. 2-Николаевка, ул. Новая, 5	34-3-24	http://mou2nik.narod.ru	mou2nik@yandex.ru
10	МОУ «Первомайская основная общеобразовательная школа»	652182 Кемеровская область, Мариинский район, п. Первомайский, ул. Рабочая, 1	30-3-68	http://pervomayka2008.narod.ru	pervomayka2011@mail.ru
11	МОУ «2-Пристанская основная общеобразовательная школа»	652196 Кемеровская область, Мариинский район, с. 2-Пристань, ул. Весенняя, 1а	37-2-46	http://pristan2.narod.ru/	2-prist@mail.ru
12	МОУ «Пихтовская основная общеобразовательная школа»	652198 Кемеровская область, Мариинский район, п. Пихтовка, ул. Лесная, 23	57-0-88	Нет	pihtovka.72@mail.ru
13	МОУ «Гуйлинская основная	652169 Кемеровская область, Мариинский	39-1-44	Нет	Нет

	общеобразовательная школа»	район, с. Туйла, Паромская, 10а			
14	МОУ «Тундинская основная общеобразовательная школа»	652195 Кемеровская область, Мариинский район, с. Тундинка, ул. Лесная, 31 а	57-0-89	www.tundinka.narod.ru	tunda60@ya.ru
15	МОУ «Тюменевская основная общеобразовательная школа»	652197 Кемеровская область, Мариинский район, с. Тюменево, ул. Радищева, 23	32-1-55	www.tyumenevo.narod.ru	tyumenevo@mail.ru
16	МОУ «Т-Михайловская основная общеобразовательная школа»	652168 Кемеровская область, Мариинский район, с. Таежная Михайловка, пер. Школьный, 8	31-3-83	Нет	tmshkola@mail.ru
17	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Достоевского, 8	5-16-16	www.sh1m-42.3dn.ru	Sh-1m@mail.ru
18	МНОУ «Гимназия № 2»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 30	5-30-71	http://www.gymnas2.narod.ru	gymnaz2@kuzbass.net
19	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Добролюбова, 1	5-88-70	http://Shkola3mariinsk.narod.ru	shkola3mariinsk@yandex.ru
20	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Юбилейная, 26	5-65-59	http://www.mariinsk-school6.narod.ru/	School_6@kuzbass.net
21	МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Покрышкина, 25а	5-40-93	http://mou-soch7.narod.ru/index.html	mou_s_7@mail.ru
22	МОУ «Красноорловская	652170 Кемеровская область, Мариинский	39-3-44	http://www.schoolorly.narod.ru	school-orly@mail.ru

	средняя общеобразовательная школа»	район, с. Красные Орлы, ул. Центральная, 2			
23	МОУ «Сусловская средняя общеобразовательная школа»	652190 Кемеровская область, Мариинский район, с. Суслово, ул. Стройка, 8	33-2-01	http://suslovoschool.narod.ru/index.html	suslovo-school@yandex.ru
24	МВ(С)ОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 4»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, УН 1612/1	58-2-48	http://www.sch4mar.hotbox.ru	sch4mar@gmail.ru
25	МВ(С)ОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 5»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. К. Маркса, 28	5-31-64	http://www.marvsch5.narod.ru	marvsch5@yandex.ru
26	МС(К)ОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 8 вида»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Фурманова, 13	54-1-79	http://upr-obr.narod.ru/8/index.htm	sp.kor.ru@mail.ru
27	МОУ «Детский дом № 1»	652141 Кемеровская область, Мариинский район, с. Белгородка, ул. 30 лет Победы, 8а	35-1-03	Нет	BelogopDD1@mail.ru
28	МОУ «Детский дом № 2»	652182 Кемеровская область, Мариинский район, п. Первомайский, ул. 40 лет Победы, 30	30-4-10	http://det-nadezhda.narod.ru	deti-mar@kuzbass.net
29	МАОУ ДОД «Дом детского творчества №	652150 Кемеровская область, г. Мариинск,	5-29-33	http://ddt-1-mariinsk.ucoz.com/	ddt_1.mariinsk@mail.ru

	1»	ул. Ленина, 8			
30	МОУ ДОД «Дом детского творчества № 2»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, Фабричная, 1	5-40-92	www.ddt2.mariinsk-trade.ru	ddt2@inbox.ru
31	МОУ ДОД «Дом детского творчества № 3»	652190 Кемеровская область, Мариинский район, с. Суслово, ул. Стройка, 13	33-2-68	http://ddt3sus.siteedit.ru	ddt3-sus@mail.ru
32	МОУ ДОД «Центр дополнительного образования детей»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Вокзальная, 7	5-32-90	cdo-m.narod.ru	cdo-mar@mail.ru
33	МОУ ДОД «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 3	5-15-10	http://www.sport-club2006.narod.ru	mariinskспорт@mail.ru
34	МБДОУ «Детский сад № 1 «Одуванчик»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Южная, 16	5-29-11	Нет	ds1-mar@mail.ru
35	МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 2 «Сказка»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 52	5-22-44	www.skszka-ds2.narod.ru	skazka.detsk@yandex.ru
36	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 3 «Малыш»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Енисейская, 1	54-2-37	Нет	dou-kid3@yandex.ru
37	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Пальчикова, 1д	5-84-85	http://rucheek4.okis.ru	rucheek4@mail.ru

	деятельности по познавательному-речевому направлению развития детей № 4 «Ручеек»				
38	МБДОУ «Детский сад № 5 «Рябинка»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. К.Либкнехта, 5	5-33-43	Нет	olga-ivanovna-gavrilenko@rambler.ru
39	МДОУ «Детский сад Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников № 6 «Родничок»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Юбилейная, 7	5-69-40	Нет	sad-rodnichok@yandex.ru
40	МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 7 «Забава»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Пальчикова, 28	5-84-91	Нет	ds7_zabava@mail.ru
41	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 8 «Василек»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Рабочая, 47	5-31-08	www.vasilekds8.narod.ru	vasilekds8@mail.ru
42	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей № 9 «Аленка»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. 40 лет Победы	5-11-72	Нет	mdoudsv9alenka@mail.ru
43	МБДОУ «Детский сад	652150 Кемеровская	5-41-71	Нет	bychkova.margo@yan

	присмотра и оздоровления № 10 «Гнёздышко»	область, г. Мариинск, ул. Гагарина, 8			dex.ru
44	МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 11 «Золотой ключик»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ноградская, 1	54-5-47	Нет	11Sad_mar@mail.ru
45	МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 15 «Журавушка»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Челюскинцев, 4	5-74-28	Нет	dsv15zhuravushka2011@mail.ru
46	МБДОУ «Благовещенский детский сад «Калинка»	652164 Кемеровская область, Мариинский район, с. Благовещенка	31-1-18	Нет	tamara-martynenko0@rambler.ru
47	МБДОУ «Красноорловский детский сад «Березка»	652140 Кемеровская область, Мариинский район, с. Красные Орлы	39-3-85	Нет	dsberezka@list.ru
48	МБДОУ «Кирсановский детский сад «Чебурашка»	652165 Кемеровская область, Мариинский район, с. Кирсановка	38-1-89	Нет	mdou-cheburashka@mail.ru
49	МБДОУ «Тенгулинский детский сад «Ромашка»	652163 Кемеровская область, Мариинский район, с. Тенгулы	37-3-55	Нет	tengulinskiids@yandex.ru
50	МБДОУ «Малопесчанский детский сад «Аленушка»	652165 Кемеровская область, Мариинский район, с. Мало-Песчанка	36-3-33	Нет	ded_sadik@mail.ru
51	МБДОУ «Суловский детский сад комбинированного	652190 Кемеровская область, Мариинский район, с. Сулово	33-2-84	Нет	suslovo.elochka@yandex.ru

	вида «Елочка»				
52	МБДОУ «Пихтовский детский сад «Гнездышко»	652198 Кемеровская область, Мариинский район, п. Пихтовский, ул. Лесная, 23а		Нет	pihtovka.72@mail.ru (с пометкой для д/с)
53	МДОУ «Калининский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников «Солнышко»	652161 Кемеровская область, Мариинский район, п. Калининский, ул. Юбилейная, 5	31-2-34	нет	deti_sad67@mail.ru
54	МБДОУ «Сусловский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей «Березка».	652190 Кемеровская область, Мариинский район, с. Суслово	33-2-71	нет	suslovo.berezka@yandex.ru

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»

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

Директору _____
(наименование учреждения)

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной
услуги «Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательное учреждение»

**Режим работы
управления образования администрации Мариинского муниципального района**

Адрес управления образования администрации Мариинского
муниципального района:

Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 17.

Телефоны:

начальник управления образования администрации Мариинского
муниципального района: 8(38443) 5-25-71;

заместитель начальника управления образования администрации
Мариинского муниципального района: 8(38443) 5-37-67;

начальник отдела дошкольного и общего образования управления
образования администрации Мариинского муниципального района
8(38443) 5-34-21.

Адрес электронной почты управления: mariinsk-obraz@mail.ru,
upr-obr@yandex.ru,

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:

с 12.30 час. до 13.00 час.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной
услуги «Предоставление информации о 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 связи с

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

в соответствии с Вашим заявлением от _____.

(дата подачи заявления)

Дата _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной
услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение

Прием заявления от обучающихся и родителей (законных представителей) на предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.



Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в журнале регистрации.



Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.