

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2016

№ 334

с. Целинное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Целинного района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Целинного района от 05.03.2011 №124 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов и стандартов муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Целинный район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Целинного района» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в «Сборнике муниципальных нормативных правовых актов Целинного района» и разместить на официальном сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

В.Н. Бирюков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации района
от 27.09.2016г. №334

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Целинного района»

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Целинного района" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее - УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание Заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - законные представители несовершеннолетних либо их уполномоченные представители, а также сами обучающиеся (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Целинного района" (далее - муниципальная услуга).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Целинного района.

2.3. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

2.3.1. Комитет Администрации Целинного района по образованию (далее - Комитет);

2.3.2. Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Целинного района (далее – Учреждение);

2.3.3. Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Целинного района (далее – Учреждение);

2.3.4. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Целинный районный Дом детского творчества» (далее - Учреждение);

2.3.5. МБУ ДО ДЮСШ (Детско- юношеская спортивная школа Целинного района) (далее - Учреждение).

2.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом и Учреждениями, указанными в п. 2.2 Административного регламента.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет Комитета и Учреждений, которые в соответствии с [частью 3 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставляют муниципальную услугу, приведена в [Приложении 1](#) к Административному регламенту.

2.4.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении Заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) в сети Интернет ([Приложение 1](#)) к Административному регламенту).

2.4.3. В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его

заявка.

2.4.4. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к Заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании Заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

2.4.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение Заявителя имеющейся информацией о муниципальной услуге;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю - не более 10 дней со дня регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

При обращении Заявителя за консультацией или разъяснениями устно (лично или по телефону) срок предоставления муниципальной услуги - в день обращения. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- **распоряжением** Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями";

- **приказом** Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- **постановлением** Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 "О лицензировании образовательной деятельности";

- **постановлением** Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- **законом** Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";

- **распоряжением** Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р "О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) и муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и представляемых в электронной форме";

- Уставом муниципального образования Целинный район;

- Уставами Учреждений.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Целинного района является заявление в письменной форме, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, или личное обращение Заявителя в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

2.8.2. Для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, Заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- копию свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство Заявителя (законность представления прав ребенка).

2.8.3. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов

размещаются в предназначенных для этих целей полях. Электронная копия документа должна быть заверена электронной подписью Заявителя и представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.10.2. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 (семь) дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.3 Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.10.4. Запрашиваемая информация не относится к вопросам о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаниях.

2.10.5. Запрашиваемая информация ранее неоднократно предоставлялась Заявителю.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

При нахождении Заявителя в помещении Учреждения, оказывающего

муниципальную услугу, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных Заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений и не должна превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием Заявителей осуществляется в помещении Комитета или Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещение:

- содержит места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами;

- обеспечивает возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

- оборудовано средствами телефонной связи;

- обеспечивает доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- обеспечивает доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах Комитета или Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- график (режим) работы Комитета или Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения Комитета или Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- телефон для справок;

- адрес электронной почты Комитета или Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес официального интернет-сайта Комитета или Учреждения,

предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета или Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.3. Места оказания услуг обеспечиваются предусмотренными законодательством Российской Федерации условиями для беспрепятственного доступа к данным помещениям (местам) Заявителей, являющихся инвалидами. При оказании муниципальной услуги, при необходимости, специалист, оказывающий услугу, обязан оказать необходимую помощь для удовлетворения потребностей Заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели оценки доступности муниципальной услуги:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления обращения в Комитет или Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета или Учреждения.

2.16.2. Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований информирования Заявителей;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действие (бездействие) должностного лица, осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (**Блок-схема**, Приложение 4):

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- подготовка информации о муниципальной услуге;
- направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Комитета или Учреждения.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о Заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон). В случае личного обращения Заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо оказывает Заявителю необходимую методическую помощь.

- регистрация входящих документов в соответствии с правилом ведения книги учета входящих документов: порядковый номер записи, дата приема заявления, данные о Заявителе, цель обращения.

В случае личного обращения Заявителя должностное лицо Комитета или Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, сообщает Заявителю фамилию, инициалы должностного лица, у которого Заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до ее завершения.

3.4. Подготовка информации о реализации муниципальной услуги:

- экспертиза документов (для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний);

- подготовка информации о муниципальной услуге;

- проверка руководителем качества предоставляемой муниципальной услуги;

- регистрация документа в книге исходящих документов, подписанного председателем Комитета или руководителем Учреждения.

3.5. По окончании рассмотрения документов Заявителю предоставляется ответ, содержащий:

- имеющуюся информацию о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Целинного района;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6. Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- ответ направляется Заявителю почтой или электронной почтой.

- ответ получает Заявитель непосредственно в Комитете или Учреждении, расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета или руководителем Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Административным регламентом.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных локальных актов.

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

4.2. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Комитет или Учреждение обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений Административного регламента.

4.3. За нарушение положений Административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Целинного района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Целинного района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Целинного района;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Целинного района;

- отказ Комитета или Учреждения, должностного лица Комитета или Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет или Учреждение. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета или руководителем Учреждения, рассматриваются непосредственно председателем Комитета или руководителем Учреждения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета или Учреждения либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета или Учреждения, должностного лица

Комитета или Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Комитет или Учреждение, подлежит рассмотрению председателем Комитета или руководителем Учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета или Учреждения, должностного лица Комитета или Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет или Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Целинного района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация
об Администрации Целинного района, предоставляющей
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Целинного района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации района Бирюков Виктор Николаевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации района по образованию
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации района по образованию Лисовенко Наталья Юрьевна
Место нахождения и почтовый адрес	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Победы, 5
График работы (приема заявителей)	Понедельник – Пятница, выходные дни – Суббота, Воскресенье. С 9.00ч. до 17.00ч. Обеденный перерыв – с 13.00ч. до 14.00ч.
Телефон, адрес электронной почты	Администрация Целинного района, тел.: 8 (98596)2-14-01, адрес эл.почты: adm.tcelin@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального	Сайт: http://admcelinnoe.ucoz.ru

образования)	
--------------	--

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.22.gosuslugi.ru/pgu/

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждений	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1.	МБОУ "Бочкарёвская средняя общеобразовательная школа" (полная)	Адрес школы: 659445 с. Бочкари ул. Школьная 8 тел.: 8(385-96)32-5-23	e-mail:bochscool@mail.ru
2.	МКОУ "Верх-Марушинская основная общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 440 с. Верх-Марушка ул. Советская 16тел.:8(385-96) 43-6-16	e-mail:pikalova_70@mail.ru
3.	МБОУ "Воеводская средняя общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 444 с. Воеводское ул. Школьная 5 тел.: 8(385-96)38-3-16	e-mail:voevodsk_school@mail.ru
4.	МБОУ "Дружбинская средняя школа"	Адрес школы: 659 446 с. Дружба, ул. Победы 13 тел.:8(385-96)39-3-27	e-mail:druzhbaschool@mail.ru
5.	МКОУ "Еландинская основная общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659431 с. Еланда, ул. Коммунистическая 22тел.:8(385-96)35-1-16	e-mail:elandaschool@mail.ru
6.	МБОУ "Марушинская средняя общеобразовательная школа" (полная)	Адрес школы: 659441 с. Марушка, ул. Новая 1 тел.:8(385-96)33-3-69	e-mail:maruschka_school@mail.ru

7.	МКОУ "Ложкинская основная общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 443 с. Ложкино, ул. Советская 16 тел.:8(385-96)45-7-94	e-mail:logkino-school@mail.ru
8.	МКОУ "Овсянниковская средняя общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 437 с. Овсянниково, ул. Школьная 17 тел.:8(385-96)30-2-28	e-mail:ovsaynnikovo@mail.ru
9.	МБОУ "Побединская средняя общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 436 с. Победа, ул. Ленина 2 тел.:8(385-96)36-4-10	e-mail:altpobeda@mail.ru
10.	"Поповичевская основная общеобразовательная школа" филиал МБОУ "Побединская средняя общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659438 с. Поповичево ул.Центральная 94тел.:8(385-96)37-3-16	e-mail:Popovishevo@mail.ru

11.	МКОУ "Сухо-Чемровская средняя (полная) общеобразовательная школа"	Адрес школы: с. Сухая Чемровка ул. Молодежная 1 тел.: 8(385-96)31-3-87	e-mail: terrasuch@mail.ru
12.	МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №1"	Адрес школы: 659 430 с. Целинное ул. Ленина 52 тел.: 8(385-96)2-17-02	e-mail: cln-school-1@mail.ru
13.	МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №2"	Адрес школы: 659 430 с. Целинное ул. Советская 19 тел.: 8(385-96)2-13-07	e-mail: kalachev-vn@mail.ru
14.	МКОУ "Шалапская основная общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 435 с. Шалап ул. Чкалова 58 а тел.: 8(385-96)34-5-32	e-mail: Shalap@mail.ru
15.	"Верх-Шубинская начальная общеобразовательная школа" филиал МБОУ "Марушинская средняя (полная) общеобразовательная"	Адрес школы: с. Верх-Шубенка ул. Школьная 1 тел.: 8(385-96)33-3-71	e-mail: vshubinka@gmail.com

	школа"		
16.	"Верх-Яминская основная общеобразовательная школа" филиал МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №1"	Адрес школы: 659434с. Верх-Яминск ул. Победы 8 тел.:8(385-96)23-1-09	e-mail:vyaminsk@gmail.com
17.	"Сверчковская начальная общеобразовательная школа" филиал МКОУ "Сухо-Чемровская средняя (полная) общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659443 с. Сверчково ул. Советская 3 тел.:8(385-96)31-3-66	e-mail:terrasuch@mail.ru
18.	Хомутинская основная общеобразовательная школа филиал МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №2"	Адрес школы: 659 447 с. Хомутино ул. Зеленая 21 тел.:8(385-96)44-9-30	e-mail:dokinairina@mail.ru
19.	МБДОУ «Бочкаревский детский сад «Аленушка»	659445 Алтайский край Целинный район с. Бочкари, ул.Победы 15,	e-mail:bykovskaya-73@mail.ru
20.	МБДОУ «Воеводский	659444 Алтайский край	e-mail:det.sad-

	детский сад «Калинка»	Целинный район с.Воеводское, ул. Магистральная 17	kalinka@mail.ru
21.	МКДОУ «Верх – Марушинский детский сад «Колокольчик»	659440 Алтайский край Целинный район с. Верх- Марушка, ул. Центральная 17	e-mail: kolokolchik.verh- maruchka@mail.ru
22.	МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка»	659446 Алтайский край Целинный район с. Дружба, ул. «30 лет Победы» 15	e-mail: kochuganoval@mai il.ru
23.	МБДОУ «Марушинский детский сад «Петушок»	659441 Алтайский край Целинный район с. Марушка, ул.Новая 1	e-mail: Kondrateva.85@l ist.ru
24.	МКДОУ «Ложкинский детский сад «Петушок»	659443 Алтайский край Целинный район с. Ложкино, ул, Совхозная 1	e- mail:chunosova1 963@mail.ru
25.	МКДОУ «Побединский детский сад «Солнышко»	659436 Алтайский край Целинный район с. Победа, ул. Ленина 21,	e- mail:celinnkomite t@gmail.com
26.	МБДОУ «Целинный детский сад № 1 «Ромашка»	659430 Алтайский край Целинный район с. Целинное, ул.Победы 6	e-mail: nat.ogorodnik@y andex.ru
27.	МБДОУ «Целинный детский сад № 2	659430 Алтайский край Целинный район с.	e- mail:cdsad2@mai l.ru

	«Светлячок»»	Целинное, ул. Целинная 7А	
28.	МБДОУ «Целинный детский сад № 4 «Теремок»	659430 Алтайский край Целинный район с. Целинное, ул. Ленина 38	e- mail:4teremok.m oder@mail.ru
29.	МКДОУ «Шалапский детский сад «Солнышко»	659435 Алтайский край Целинный район с. Шалап, ул. Ленина 9	e- mail:svetik_0671 @mail.ru
30.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Целинный районный Дом детского творчества»	659430 Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Победы,5	detstvoz1@rambl er.ru
31.	МБУ ДО ДЮСШ (Детско- юношеская спортивная школа)	659430 Алтайский край, Целинный район с. Целинное ул. Советская, 25	doucelinnoe@mai l.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Целинный филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659430, с.Целинное ул.Победы,5
График работы	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб,Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38596) 22-1-74, 22-1-98 E-mail 101@mfc22.ru

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Целинного района



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

<p><u>Администрация Целинного района Алтайского края</u></p>	<p>Адрес: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17, тел.: 8 (38596) 2-14-01</p> <p>Руководитель: глава Администрации района Бирюков Виктор Николаевич</p>
<p><u>Комитет Администрации района по образованию</u></p>	<p>Адрес: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Победы, 5, тел.: 8 (38596)2-15-56</p> <p>Руководитель: председатель комитета Администрации района по образованию Лисовенко Наталья Юрьевна</p>