Приложение № 6

к постановлению администрации

Топкинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_ 2012г. №\_\_\_\_\_-п

**Административный регламент администрации Топкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1.1.Описание услуги**

Административный регламент Управления образования Администрации Топкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в муниципальное образовательное учреждение», (далее - Регламент) разработан в целях организации информационного обеспечения руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, представителей родительской общественности, определяет требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Получателями услуги могут быть руководители учреждений образования разного уровня, педагогические работники системы образования, учащиеся образовательных учреждений, представители родительской общественности.

**1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги**

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы организации оказывающей муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют Управление образования Администрации Топкинского муниципального района (приложение 3), общеобразовательные учреждения Топкинского муниципального района (приложение 6).

Адрес места нахождения управления образования:652300, г. Топки, ул. Кузнецкая,3

Адрес сайта в сети Интернет: uo-topki.org

Адрес электронной почты: [alfa\_tpk@mail.ru](mailto:alfa_tpk@mail.ru)

Телефон 8 (38454) 2-17-47, 2-04-32, 2-32-90

График работы:

понедельник – пятница с 800 до 1700ч., перерыв на обед с 1200 до 1300 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

**1.3.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальных услуг**

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управлений образования Топкинского муниципального района в сети Интернет, выдается непосредственно в Управлении образования с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

На официальном сайте Управления образования Топкинского муниципального района в сети Интернет, в Управлении образования Топкинского муниципального района с использованием средств телефонной связи, электронной почты, должна быть представлена следующая информация:

место нахождения Управления образования Топкинского муниципального района;

график приемов граждан в Управлении образования;

номера кабинетов, для осуществления приема письменных обращений граждан, приема граждан;

номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления образования Топкинского муниципального района в сети Интернет;

описание процедур предоставления государственной услуги;

перечень причин для отказа предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления государственной услуги;

извлечения их нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Стенд, содержащий информацию о графике приема граждан, размещается при входе в помещение, предназначенное для приема граждан.

Сведения о местонахождении Управления образования Топкинского муниципального района, почтовом адресе для направления обращений граждан, о справочных телефонных номерах, адресе электронной почты представлены в приложении № 3, 6 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте Управления образования Топкинского муниципального района в сети Интернет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования в образовательные учреждения.

**2.2.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года, а также в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников школ, тестирования, а также зачисления в образовательные учреждения.

Сроки предоставления муниципальной услуги представлены в таблице ниже.

(Таблица 1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Способ предоставления документов | Максимальный срок предоставления услуги |
| 1 | Лично | Документ выдаётся в момент обращения |
| 2 | Через доверенное лицо | Документ выдаётся в момент обращения |
| 3 | По почте | 5 рабочих дней |
| 4 | По электронной почте | 5 рабочих дней |
| 5 | Через портал | 5 рабочих дней |

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно выбирает форму предоставления документов.

**2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в муниципальное образовательное учреждение» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2005 года № 803 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2006 - 2010 годы»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

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

﻿

заявление о предоставлении информации (форма документа приведена в Приложении 1);

паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Вышеуказанные документы предоставляются в письменном или электронном виде в зависимости от формы обращения за муниципальной услугой.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение одним из следующих способов:

-по почте или с помощью курьера;

-с использованием электронной почты;

-посредством отправки факсимильного сообщения;

-через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, Портал муниципальных услуг Топкинского муниципального района (далее в тексте – Портал);

-через центр телефонного обслуживания (далее в тексте – ЦТО).

**2.5.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Приём документов не осуществляется, если:

в письменном обращении или в обращении, поступившем в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

запрашиваемая информация не относится к информации, определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим и юридическим лицам).

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано и приостановлено на следующих основаниях:

- отсутствие информации для осуществления услуги;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечёт нарушение законодательства о защите информации (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 14 июля 2006 г. – 149 ФЗ, в редакции от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ).

**2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких муниципальных услуг**

При подаче запроса и при получении результата посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди отсутствует.

При очной форме запроса не должен превышать 20 минут.

**2.9. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент обращения (при проведении личного приема или при консультировании по телефону). Специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги регистрируют обращения заявителей в журнале регистрации устных обращений граждан.

Запросы, поступившие в письменной форме на личном приеме, по почте или в электронном виде, регистрируются в течение трех дней с момента поступления запроса в журнале регистрации письменных заявлений обращений граждан

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения документов по электронной почте ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

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

-Здание оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

-Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

режим работы.

-Прием заявителей осуществляется в специально выделенных местах.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Места для приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

-Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

-Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании организуются автоматизированные рабочие места с доступом к сети Интернет.

На информационных стендах, на интернет-сайте Администрации Топкинского муниципального района, на интернет-сайте Управления образования, сайтах общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец оформления заявления.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности услуги являются:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения, либо путем направления обращения по почте или в электронном виде;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Топкинского муниципального района, официальном сайте управления образования;

доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

**2.12. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде;

Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием Портала услуг.

Обеспечивается возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Портале

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Начало исполнения муниципальной услуги: поступление заявления на предоставление услуги

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- Принятие решения о возможности предоставления услуг

-рассмотрение заявления;

Предоставление информации заявителю

- о порядке предоставления услуг

- мотивированного отказа

- подготовка и направление информации заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 2 к регламенту).

Прием и регистрация заявлений производятся в соответствии с п. 2.9. настоящего регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальных услуг осуществляет начальник управления образования.

Персональная ответственность специалистов за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг**

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) органа исполнительной власти.

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

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

Специалист, ответственный за выполнение услуги, несет персональную ответственность за:

-правильность заполнения;

-соблюдение срока выполнения;

-правильность ввода информации в базу данных;

-соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

Руководитель несет персональную ответственность за:

-соблюдение графика приема граждан;

-правильность принятия решения о предоставлении услуги, отказе в услуге;

-соблюдение срока назначения;

-правильность и своевременность оформления услуги;

Руководитель и специалисты отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

1. решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;
2. нарушение сроков исполнения обращения (запроса);
3. некорректное поведение должностного лица Управления образования по отношению к гражданину;
4. некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

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

**Отказ в рассмотрении жалобы** либо приостановление её рассмотрения может быть по причине:

1. если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
2. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.
3. если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.
4. при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей), которым выдано уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личный прием проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

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

Заявитель имеет право на получение:

* 1. письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге, где должны быть указаны причины, послужившие для отказа;
  2. документов, необходимых для обоснования жалобы, при подаче письменного заявления в администрацию с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

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

Жалоба заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, подается Главе Администрации.

Прием заявителей Главой Администрации проводится в соответствии с графиком работы.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) Управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, подается в Прокуратуру г.Топки

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы и претензии**

Сроки рассмотрения жалобы и претензии не должны превышать тридцати дней с момента ее регистрации**.** В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление начальником Информационного отдела сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**Управления образования Администрации**

**Топкинского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах**

**сданных экзаменов, тестирования и иных**

**вступительных испытаний, а также зачислении**

**в муниципальное образовательное учреждение»**

Заявление

родителя (законного представителя, опекуна) на предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение

Начальнику Управления образования

Администрации Топкинского муниципального района

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. начальника)

от\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родителя, представителя родителя, опекуна)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

от (какого числа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации (проживающего по адресу):

Населенный пункт(город, село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний моего ребенка (сына, дочери, внука, опекаемого)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося (щейся) в \_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**Управления образования Администрации**

**Топкинского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах**

**сданных экзаменов, тестирования и иных**

**вступительных испытаний, а также зачислении**

**в муниципальное образовательное учреждение»**

**Блок-схема предоставления услуги**

|  |
| --- |
| Начало исполнения муниципальной услуги:  поступление заявления на предоставление услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления на предоставление услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о возможности предоставления услуг |

|  |
| --- |
|  |

НЕТ ДА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка мотивированного отказа в предоставлении информации |  | Подготовка информации о порядке предоставления услуг |

|  |
| --- |
| Предоставление информации заявителю  - о порядке предоставления услуг  - мотивированного отказа |

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |

**Приложение 3**

к административному регламенту

**Сведения о месте нахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты Органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги**

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

**Управление образования Топкинского района**

**Адрес места нахождения:**652300, г. Топки, ул. Кузнецкая, д. 3

**Адрес сайта в сети Интернет: http://uo-topki.ru/**

**Адрес электронной почты:** alfa\_tpk@mail.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Телефон для справок |
| Трезубова Татьяна Владимировна | начальник управления образования Топкинского района | 8 (38454) 2-17- 47 |
| Сидорова Татьяна Витальевна | зам. начальника управления образования Топкинского района | 8 (38454) 2-04-32 |
| Молокова Татьяна Юрьевна | главный специалист управления образования Топкинского района | 8 (38454) 2-32-90 |
| Мохова Елена Петровна | Заведующая отделом инспектирования управления образования Топкинского района | 8 (38454) 2-32-90 |
| Коваленко Александр Вячеславович | главный специалист управления образования Топкинского района | 8 (38454) 2-32-90 |

**Электронный адрес**: tpk\_imc@mail.ru

**График работы:** понедельник – четверг с 800 до 1700 час., пятница с 800 до 1600 час., перерыв на обед с 1200 до 1300 час.; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**Управления образования Администрации**

**Топкинского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах**

**сданных экзаменов, тестирования и иных**

**вступительных испытаний, а также зачислении**

**в муниципальное образовательное учреждение»**

**СПРАВКА**

**о результатах сдачи экзаменов**

Выдана**\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

указать ФИО, сдававшего экзамен

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименованиепредмета** | **Средний балл (оценка) за предмет** | **Решение о зачислении (переводе) по результатам вступительных испытаний** | **Решение о зачислении** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |

**Приложение 5**

**к** [административному регламенту](file:///F:\Муниципальные%20услуги\Административные%20регламенты\Общее%20образование2.rtf#sub_1000#sub_1000)

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты муниципальных образовательных учреждений Топкинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Место нахождения** | **Адрес официального сайта и электронной почты** | **Информация о руководителе** | **Телефон для справок** |
| **Образовательныеучреждения** | | | | |
|  | | | | |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» | г. Топки, ул.Революции,49 | e-mail- [scool-@inbox.ru](mailto:scool-@inbox.ru)  http://scool-ltopki.ucoz.ru | Архипова Елена Владимирован | 2 09 02  2 30 42 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» | г. Топки,  ул. Топкинская, 8 | [e-mail-topkischool2@mail.ru](mailto:e-mail-topkischool2@mail.ru)  http:// sh2-tpk.ucoz.ru | Картышова  Ольга  Леонидовна | 2 01 09 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» | г. Топки,  Микрорайон Красная горка, 29 | e-mail- [mousosh8@mail.ru](mailto:mousosh8@mail.ru)  http:// mou8.ucoz.ru | Молокова  Людмила  Семёновна | 2 10 90 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зарубинская средняя общеобразовательная школа» | Топкинский район,  с.Зарубино,  пер.Школьный, 10  . | e-mail- [schulzar@mail.ru](mailto:schulzar@mail.ru) | Шалева  Светлана  Викторовна | 9 63 66 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рассветская средняя общеобразовательная школа» | Топкинский район, п.Рассвет,  ул.Ленина, 2 | e-mail-[schoolrasswet@rambler.ru](mailto:schoolrasswet@rambler.ru) | Лымарь  Людмила  Владимировна | 9 35 09 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шишинская средняя общеобразовательная школа» | Топкинский район,  п.Шишино,  ул. Горького, 9 | e-mail: [shishka\_50@mail.ru](mailto:shishka_50@mail.ru)  http://edu.of.ru./shsosh | Чухлова  Наталья  Васильевна | 9 53 83 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Магистральная средняя общеобразовательная школа» | Топкинский район,  п.Магистральный,  ул. Строителей, 19 | e-mail-schoolmag90@front.ru | Гаврилова  Ольга  Анатольевна | 9 43 74 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №4 | г.Топки,  ул.Революции,189 | e-mail- topki-school4@yandex.ru | Дурницын  Вадим  Дмитриевич | 2 27 90 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №6» | г.Топки,  ул.Революции,76 | [e-mail-topki-school62007@yandex.ru](mailto:e-mail-topki-school62007@yandex.ru)  http://school62007.narod.ru | Ишутина  Тамара  Анатольевна | 2 05 20  2 06 51 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №9» | г.Топки,  ул. Калинина, 4 | e-mail- sh09topki@mail.ru | Орлинская  Светлана  Анатольевна | 2 25 43 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное  учреждение Топкинская основная  общеобразовательнаяшкола | Топкинский район,  с. Топки,  микрорайон, 8а | e-mail- [ctopki@mail.ru](mailto:ctopki@mail.ru)  http://edu.of.ru/topkishkola/ | Зайцева  Антонина  Ивановна | 9 03 05 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глубокинская основная общеобразовательная школа» | Топкинский район,  с.Глубокое,  ул. Школьная, 7 | e-mail- [schulglu@mail.ru](mailto:schulglu@mail.ru)  http://schulglu.narod.ru | Олейникова  Галина  Ивановна | 9 37 15 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Сосновская основная общеобразовательная школа» | Топкинский район,  с Усть-Сосново,  ул. Школьная, 11 | [e-mail-u-sosnovo@mail.ru](mailto:e-mail-u-sosnovo@mail.ru)  www.u- sosnovo.narod2.ru | Смыкова  Татьяна  Николаевна | 9 31 41 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное  учреждение Центральная основная  общеобразовательнаяшкола | Топкинский район,  п. Центральный,  ул. Советская, 10 | e-mail- moucsosh@yandex.ru | Берденёва Ольга  Юрьевна | 9 26 25 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное  учреждение «Мокроусовская основная  общеобразовательнаяшкола» | Топкинский район,  П. Мокроусовский,  Ул. Центральная, 23а | e-mail – makraschul@mail.ru | Николаевская  Зинаида  Семёновна | 9 36 11 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное  учреждение «Раздольинская основная  общеобразовательнаяшкола» | Топкинский район,  п. Раздолье,  ул. Школьная, 35 | e-mail – [razdolschooll@yandex.ru](mailto:razdolschooll@yandex.ru)  http://www.razcat.com/ | Рябикова  Наталья  Фёдоровна | 9 33 24 |
| муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Зарубинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида" | Топкинский район,  с. Зарубино,  пер. Школьный,10 | e-mail - zarkorschul @mail.ru  Zarkorshool.narod.ru | Музыка  Лариса  Александровна | 9 63 60 |  |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Трещинская основная общеобразовательная школа» | Топкинский район,  п. Трещевский,  ул. Садовая, 36 | e-mail – amelixina@mail.ru | Якопий  Ольга  Ивановна | 91 3 31 |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Черемичкинская основная общеобразовательная школа» | Топкинский район,  с. Черемичкино,  ул. Дружбы,8 | e-mail – [cherem08@mail.ru](mailto:cherem08@mail.ru)  http:// cherschool.ucoz.ru | Мягких  Нина  Владимировна | 9 21 41 |

График работы учреждений устанавливается локальными актами образовательных учреждений.