



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2026

ст-ца Каневская

№ 1395

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 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», предоставляемых населению муниципальными учреждениями муниципального образования Каневской район п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каневской район от 28 июня 2022 года № 1015 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение».

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края (Игнатенко Т.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края Ищенко И.В.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края

А.В. Герасименко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края

от 17.09.2026 № 1395

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальными учреждениями муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края услуги
«Предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по «Предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении (далее - Регламент).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим

услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Категория заявителей, имеющих право на получение услуги – граждане Российской Федерации (физические и юридические лица, уполномоченные представители от имени заявителей, действующих на основании доверенности), а также лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования в пределах установленных полномочий и муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края (далее -МОУ).

2.2.1. Управлением образования администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края (далее - управление образования):

по адресу: 353730, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Горького, 60;

график приёма специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8.00 – 12.00 и с 13.00-17.00;

по телефону 8(86164)7-30-07(специалист управления образования, ответственный за дошкольное образование), 8(86164)4-50-65, 8(86164)7-33-07 (специалисты управления образования, ответственные за общее образование), 8(86164)7-18-61 (специалист управления образования, ответственный за дополнительное образование детей), 8(86164)7-31-07 (секретарь управления

образования);

адрес электронной почты: uo@kan.kubannet.ru;

адрес сайта: <http://www.uokanev.ru/>.

2.2.2. Муниципальными общеобразовательными учреждениями. Местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны, сайты МОУ размещены в приложении 1 к Регламенту.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

предоставление информации о зачислении в общеобразовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги:

при очной форме обращения в МОУ - не более десяти рабочих дней с момента приема заявления;

при заочной форме обращения в МОУ - в момент обращения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.4.1.2. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.4.1.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.kanevskadm.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://www.gosuslugi.ru>.

2.5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен:

на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.kanevskadm.ru>;

в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением совместно с управлением образования администрации муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату (приложение 2 Регламента).

К заявлению прикладываются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте МОУ, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

При заочной форме обращения на сайт МОУ предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных в муниципальном образовании Каневской муниципальный район Краснодарского края.

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.5. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

2.6.6. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.8. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые

после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.9. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.6.10. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

поданное заявление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к заявлению согласно приложению 2 к Регламенту;

представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист уполномоченного органа либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале и официальном сайте.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной

услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении не должен превышать 30 минут.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированным шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Площадь помещения, в котором предоставляется Услуга, должна обеспечивать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего Услугу.

На территории предоставления Услуги должны быть предусмотрены места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность

самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего Услугу.

Специалист органа, предоставляющего Услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего Услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

В помещениях должны быть оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется Услуга.

Также, в помещении должны быть предусмотрены места ожидания, места для заполнения запросов, оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения Услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается Услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, Услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляются на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего Услугу, оказывает помощь инвалиду в получении Услуг, включая их сопровождение.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещенной на них исчерпывающей информацией.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МОУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Данная муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги должно быть - не более 2-х раз.

Подраздел 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в том числе в форме электронного документа:

в МОУ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий на официальном сайте МОУ или посредством подачи заявления на электронный адрес МОУ.

На официальном сайте МОУ имеется подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется на электронный адрес МОУ;

в течение трех дней заявитель должен предоставить в МОУ подлинники документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для обозрения специалиста МОУ.

2.14.2. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием электронной почты МОУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде

уведомления на его личную электронную почту.

2.14.3. При направлении заявления в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

2.14.4. Данная муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления, регистрация заявления и выдача заявителю уведомления в получении заявления;
- рассмотрение заявления в МОУ;
- выдача результатов рассмотрения заявления.

Подраздел 3.2. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием заявления, регистрация заявления и выдача заявителю уведомления в получении заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращений (запросов) является личное обращение, обращение по телефону или письменное обращение заявителя (в том числе в электронном виде).

Порядок приема документов в МОУ:

при приеме заявления при личном обращении, работник МОУ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления

муниципальной услуги, указанной в заявлении;
документы представлены в полном объеме;
при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление о приеме документов, а при наличии таких оснований - уведомление об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МОУ о сроке предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления ответа при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 15 (пятнадцати) минут с момента обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения: устный ответ - в момент обращения и не должен превышать 15 (пятнадцати) минут, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - не должен превышать 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации обращения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

При поступлении в МОУ обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления специалисту, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по приему заявления, регистрации заявления и выдаче заявителю уведомления в получении заявления является предоставление заявителю уведомления о приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрения заявления в МОУ.

Основанием для начала процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

Руководитель МОУ:

в течение двух рабочих дней определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

готовит проект ответа на обращение не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги;

Срок рассмотрения документов, предоставленных заявителем - 9 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.2.3. Выдача результатов рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является готовый результат предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Исполнитель, в срок не позднее десятого дня со дня регистрации заявления направляет ответ заявителю, о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

предоставление информации о зачислении в общеобразовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги: Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.2.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской муниципальной район
Краснодарского края



И.В. Ищенко

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

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах и режиме работы общеобразовательных организаций
муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края

№ п/ п	Наименование муниципальной образовательной организации согласно Уставу (полное/сокращенное)	Юридический адрес общеобразовательной организации	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Сайт ОО	График приема заявлений, обращений
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» имени Героя Советского Союза Ю.А. Гагарина муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ «Гимназия»	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Вокзальная, 35	8(861-64)7-32-24	gimnaz@kan.kubannet.ru	sh-im-gagarina-kanevskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.К. Нестеренко муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 1	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Горького, 64.	8(861-64)7-92-12	school1@kan.kubannet.ru	sh1-kanevskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00

3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза И. А. Передерия муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 2	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Вокзальная, 130	8(861-64)7-13-59	school2@kan.kubannet.ru	sh2-kanevskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ф.Я. Бурсака муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 3	353732, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Чигиринская, 72	8(861-64)7-13-57	school3@kan.kubannet.ru	sh3-kanevskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени А. С. Пушкина муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 4	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Октябрьская, 109	8(861-64)7-28-84	school4@kan.kubannet.ru	sh4-kanevskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 им. В. И. Данильченко муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 5	353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Стародеревянковская, ул. Мира, 13	8(861-64)6-47-18	school5@kan.kubannet.ru	sh5-staroderevyankovskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза Г. К. Жукова муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 6	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Чипигинская, 146	8(861-64)6-64-35	school6@kan.kubannet.ru	sh6-kanevskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей имени дважды Героя Социалистического Труда В.Ф. Резникова муниципального образования Каневской	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Октябрьская, 1	8(861-64)7-91-96	lic@kan.kubannet.ru	sh-im-reznikova-kanevskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00

	муниципальный район Краснодарского края/МАОУ лицей					
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза И. А. Шарова муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ ООШ № 9	353712, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Труд, ул. Длинная, 32	8(861-64)3-79-31	school9@kan.kubannet.ru	sh9-trud-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 имени Виктора Вуячича муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 10	353711, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Придорожная, ул. Вокзальная, 9	8(861-64)3-81-44	school10@kan.kubannet.ru	sh10-pridorozhnaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени Героя Советского Союза Е.Я. Савицкого муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 11	353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Школьная, 49	8(861-64)6-40-98	school11@kan.kubannet.ru	sh11-staroderevyankovskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ НОШ № 12	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Коллективная, 8	8(861-64)7-96-84	school12@kan.kubannet.ru	sh12-kanevskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 имени дважды Героя Советского Союза Хрюкина Т.Т. муниципального	353712, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная ул. Хрюкина, 58	8(861-64)4-90-08	school13@kan.kubannet.ru	sh13-privolnaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00

	образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 13					
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 имени Героя Советского Союза А.С. Корнева муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 15	353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Стародеревянковская, ул. Кирова 3	8(861-64)5-90-64	school15@kan.kubannet.ru	sh15- staroderevyankovsk aya- r03.gosweb.gosuslu gi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 имени Героя Советского Союза А. И. Покрышкина муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ ООШ № 16	353705, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Александровская, ул. Широкая, 4	8(861-64)3-85-41	school16@kan.kubannet.ru	sh16- aleksandrovskaya- r03.gosweb.gosuslu gi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №18 имени вице-адмирала А.Г. Стеблянка муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ ООШ № 18	353714, Россия, Краснодарский край, Каневской район, пос. Кубанская Степь, ул. Школьная 12	8(861-64)3-71-85	school18@kan.kubannet.ru	sh18-kubanskaya- r03.gosweb.gosuslu gi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 имени Героя Советского Союза Е.А. Жигуленко муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ ООШ № 19	353716, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Сухие Челбасы, ул. Северная, 65.	8(861-64)3-74-58	school19@kan.kubannet.ru	sh19-suxie- chelbasy- r03.gosweb.gosuslu gi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 20 имени Д. Моисеенко муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ ООШ №	353724, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Сладкий Лиман, ул. Широкая, 116	8(861-64)3-76-33	school20@kan.kubannet.ru	sh20-sladkij-liman- r03.gosweb.gosuslu gi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00

	20					
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 имени Героя Социалистического Труда И.Я. Гринько муниципального образования Каневской Каневский район Краснодарского края/МАОУ ООШ № 21	353723, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Мигуты, ул. Охотничья, 13	8(861-64)3-95-13	school21@kan.kubannet.ru	sh21-miguty-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 имени заслуженного учителя Кубани Кондратенко А.Ф. муниципального образования Каневской Каневский район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 22	353725, Россия, Краснодарский край, Каневской район, поселок Красногвардеец, пер. Школьный, 1	8(861-64)3-97-93	school22@kan.kubannet.ru	sh22-krasnogvardeec-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 25 имени Героев Советского Союза братьев Игнатовых муниципального образования Каневской Каневский район Краснодарского края/МАОУ ООШ № 25	353715, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Челбасская, ул. Партизанская, 1Б	8(861-64)6-31-25	school25@kan.kubannet.ru	sh25-chelbasskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 имени Заслуженного учителя школы РФ А.Е. Дашутина муниципального образования Каневской Каневский район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 26	353715, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Челбасская, ул. Коминтерна, 54	8(861-64)6-34-84	school26@kan.kubannet.ru	sh26-chelbasskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
23.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 имени Героя Социалистического Труда И. Н. Переверзева муниципального образования Каневской Каневский район	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Новоминская, ул. Советская, 47	8(861-64)7-63-07	school32@kan.kubannet.ru	sh32-novominskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00

	Краснодарского края/МАОУ СОШ № 32					
24.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 34 имени лейтенанта Николая Аралова муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ ООШ № 34	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Новоминская, ул. Кубанская, 37	8(861-64)7-64-25	school34@kan.kubannet.ru	sh34-novominskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
25.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 имени Героя Советского Союза А. В. Гусько муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 35	353701, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Новоминская, улица Чапаева, 242	8(861-64)7-64-51	school35@kan.kubannet.ru	sh35-novominskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 36 имени Героя Советского Союза А. М. Матросова муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ ООШ № 36	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, ул. Партизанская, 99А	8(861-64)7-64-00	school36@kan.kubannet.ru	sh36-novominskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
27.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 41 имени А.Е. Бойченко муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ ООШ № 41	353717, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Большие Челбасы, ул. Полтавская, 76	8(861-64)3-88-59	school41@kan.kubannet.ru	sh41-chelbasy-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43 имени П.Г. Гуденко муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 43	353710, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Новодеревянковская, ул. Ленина, 110	8(861-64)4-62-66	school43@kan.kubannet.ru	sh43-novoderevyankovskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00

29.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени Ф.А. Щербины муниципального образования Каневской муниципальный район Краснодарского края/МАОУ СОШ № 44	353710, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст-ца Новодеревянковская, ул. Щербины, 9	8(861-64)4-63-58	school44@kan.kubannet.ru	sh44-novoderevyankovskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
-----	--	---	------------------	--	--	---

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края



М.А. Журавлева

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

наименование организации

ФИО

Заявление

Прошу предоставить информацию:

- о результатах сданных экзаменов, тестирования и вступительных испытаний:

- о зачислении в образовательное учреждение:

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в управление образования администрации муниципального образования Каневской район (образовательное учреждение);
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

подпись

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

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление

об отказе в приеме заявления о предоставлении информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего
заявления о предоставлении информации о

_____ от _____
(дата заявления)

в связи с тем, что _____

_____ (указать причины отказа)

Руководитель МОО _____

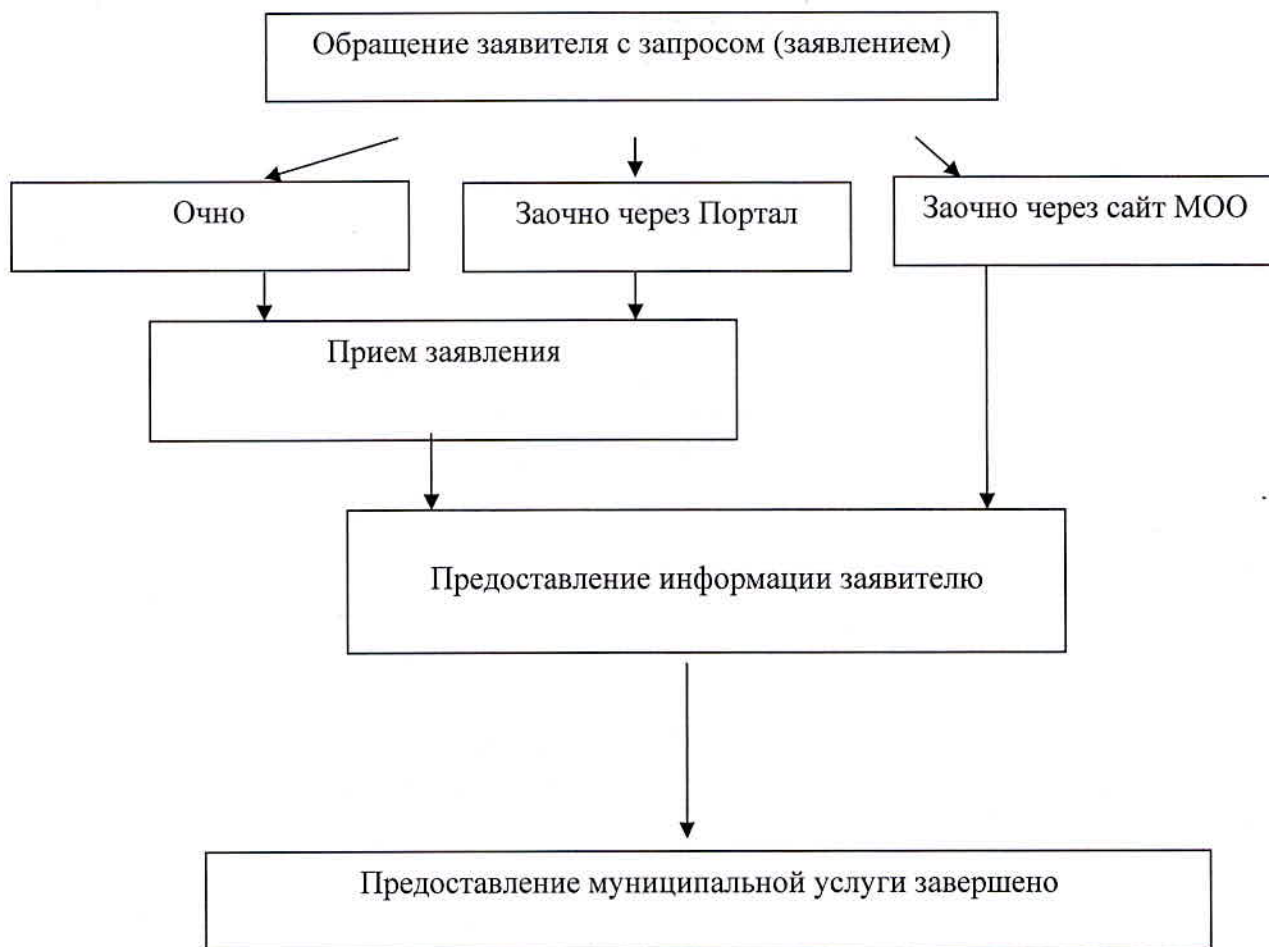
(расшифровка подписи)

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края

М.А. Журавлева

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставления информации
о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также зачислении в
образовательное учреждение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Каневской муниципальный район
Краснодарского края

М.А. Журавлева