



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2021

№ 640

ст-ца Каневская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных учреждениями муниципального образования Каневской район услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию»

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 Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 по предоставлению муниципальными учреждениями муниципального образования Каневской район услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию».

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район И.В. Ищенко.

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

Глава муниципального образования
Каневской район

А.В. Герасименко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 29.04.2024 № 640

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальными учреждениями муниципального
образования Каневской район услуги
«Предоставления информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также
о зачислении в образовательную организацию»

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 образовательную организацию» (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. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями (далее – МОО, уполномоченный орган).

1.3.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осу-

ществляется:

- на официальном сайте МОО;
- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- по письменным обращениям.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайте управления образованием администрации муниципального образования Каневской район (далее - управление образования), официальных сайтах МОО (приложение № 1 Регламента), а также при личном обращении или заочно с использованием электронной или телефонной связи МОО.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказами руководителя МОО.

1.3.1.2. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах МОО:

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса в МОО;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.1.3. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия работников МОО с заявителями:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Ответственное лицо, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону ответственное лицо должно назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если ответственное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом - МО.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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 общеобразовательную организацию 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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги:

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

- при заочной форме обращения в МОО - 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

- Постановление администрации муниципального образования Каневской район №1830 от 19 декабря 2011 года «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район» (с изменениями от 08 мая 2014 года постановление администрации МО Каневской район № 646);

- уставы МОО;

- иные нормативные правовые акты РФ, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. При очном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет 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 заявителей;

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

2.6.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в управлении образовании администрации муниципального образования Каневской район, образовательной организации.

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

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

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

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

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в п.2.6. регламента;

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

- при заочном обращении - не предусмотрены.

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

2.9.2. 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 официальном сайте МОО.

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

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.14. 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 услуг

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 2.15. 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.

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 помещении, 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 2.16. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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 МОО;
- 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 2.18. 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

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

- в МОО;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий на официальном сайте МОО или посредством подачи заявления на электронный адрес МОО.

На официальном сайте МОО 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 МОО.
- в течение трех дней заявитель должен предоставить в МОО подлинники документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для обозрения специалиста МОО.

2.18.2. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием электронной почты МОО 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.

2.18.3. При направлении заявления в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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 МОО;

- выдача результатов рассмотрения заявления.

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

3.1.2.1. 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).

3.1.2.2. Порядок приема документов в МОО:

- при приеме заявления при личном обращении, работник МОО:

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, 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 МОО о сроке предо-

ставления муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения: устный ответ - в момент обращения и не должно 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 МОО 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.

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

3.1.2.4. 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.

3.1.3. Рассмотрения заявления в МОО.

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

3.1.3.2. Руководитель МОО:

- 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.

3.1.3.3. 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;

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

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

3.1.4. Выдача результатов рассмотрения заявления.

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

3.1.4.2. 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.

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

3.1.4.4. 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 предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Ответственные работники МОО участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Ответственные работники МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги ответственными лицами осуществляется непосредственно руководителем МОО путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. 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 и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район, заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, курирующим отраслевой (функциональный, территориальный) орган или структурное подразделение, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставле-

нию муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных 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.

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

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

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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 путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя заместителя главы муниципального образования Каневского района.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования Каневской район, жалоба подается главе муниципального образования Каневской район.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе муниципального образования Каневской район.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального, территориального) органа или структурного подразделения, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Каневской район, курирующему соответствующие орган, структурное подразделение.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального, территориального) органа или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается начальнику соответствующего органа (структурного подразделения).

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Каневской район, курирующего орган или структурное подразделение, через которые предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Каневской район.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования Каневской район, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном 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».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления по социальным вопросам, должностного лица управления по социальным вопросам либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Каневской район



С.Г. Серeda

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
 к административному регламенту
 по предоставлению муниципальными
 учреждениями муниципального образования
 Каневской район услуги
 «Предоставление информации о результатах
 сланных экзаменов, тестирования и иных
 вступительных испытаний, а также о
 зачислении в образовательную
 организацию»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах и режиме работы общеобразовательных организаций
 муниципального образования Каневского район

№ 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 бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия» имени Героя Советского Союза Ю.А. Гагарина муниципального образования Каневской район/МБОУ «Гимназия»	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Каневская, ул. Вокзальная, 35	8(861-64)7-32-24	gimnaz@kap.kubanet.ru	http://www.kapeli.gimnaz.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.К. Нестеренко муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 1	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Каневская, ул. Горького, 64.	8(861-64)7-92-12	school1@kap.kubanet.ru	http://kanschool1.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза И. А. Перелерия муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 2	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Каневская, ул. Вокзальная, 130	8(861-64)7-13-59	school2@kap.kubanet.ru	http://kanschool2.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ф.Я. Бурака муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 3	353732, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Читринская, 72	8(861-64)7-13-57	school3@kap.kubanet.ru	http://www.kanse-school3.lanod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени А. С. Пушкина муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 4	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Октябрьская, 109	8(861-64)7-28-84	school4@kap.kubanet.ru	http://www.kanse-school4.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 им. В. И. Данильченко муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 5	353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Стародеревянковская, ул. Мира, 13	8(861-64)6-47-18	school5@kap.kubanet.ru	https://www.kanse-school5.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза Г. К. Жукова муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 6	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, улица Чипинская, 146	8(861-64)6-64-35	school6@kap.kubanet.ru	https://kanschool6.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей имени дважды Героя Социалистического Труда В.Ф. Резникова муниципального образования Каневской район/МБОУ лицей	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Октябрьская, 1	8(861-64)7-91-96	lc@kap.kubanet.ru	https://kaplicey.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза И. А. Шарова муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 9	353712, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Труд, ул. Длинная, 32	8(861-64)3-79-31	school9@kap.kubanet.ru	https://kanschool9.tud.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 имени Виктора Вуячина муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 10	353711, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Придорожная, ул. Вокзальная, 9	8(861-64)3-81-44	school10@kap.kubanet.ru	http://www.kanse-school10.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени Героя Советского Союза Е.Я. Савицкого	353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Стародеревянковская, ул. Школьная, 49	8(861-64)6-40-98	school11@kap.kubanet.ru	https://shkola11st.d.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00;

	Моисеенко муниципальный образования Каневской район/ МБОУ ООШ № 20	Сладкий Лиман, ул. Широкая, 116							- суббота с 8-00 до 14-00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 21 имени Героя Социалистического Труда И.Я. Гринько муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 21	353723, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Мигулы, ул. Охотничья, 13	8(861-64)3-95-13	school21@kap.kubanet.ru	http://www.kansehoo121.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00			
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 имени заслуженного учителя Кубани Кондратенко А.Ф. муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 22	353725, Россия, Краснодарский край, Каневской район, поселок Красногвардец, пер. Школьный, 1	8(861-64)3-97-93	school22@kap.kubanet.ru	http://www.kansehoo122.lanod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00			
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 25 имени Героев Советского Союза братьев Игнатовых муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 25	353715, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Челбасская, ул. Партизанская, 1Б	8(861-64)6-31-25	school25@kap.kubanet.ru	http://www.kansehoo125.lanod.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00			
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26 имени Заслуженного учителя школы РФ А.Е. Дашутина муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 26	353715, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Челбасская, ул. Коминтерна, 54	8(861-64)6-34-84	school26@kap.kubanet.ru	http://kanschool126.ucoz.net/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00			
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32 имени Героя Социалистического Труда И. Н. Перверзева муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 32	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Новоминская, ул. Советская, 47	8(861-64)7-63-07	school32@kap.kubanet.ru	http://newschool32.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - суббота с 8-00 до 14-00			
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 34 имени лейтенанта Николая Арапова муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 34	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция Новоминская, ул. Кубанская, 37	8(861-64)7-64-25	school34@kap.kubanet.ru	http://www.newschool34.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00			
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 имени	353701, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станция	8(861-64)7-64-51	school35@kap.kubanet.ru	http://www.povo.minschool35.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00;			

	Героя Советского Союза А. В. Гусько муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 35	Новоминская, улица Чапаева, 242						- суббота с 8-00 до 14-00
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 36 муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 36	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, ул. Партизанская, 99А	8(861-64)7-64-00	school36@kap.kubanet.ru	<a href="http://www.povo
minschool36.ru/">http://www.povo minschool36.ru/			- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 41 имени А.Е. Бойченко муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 41	353717, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Большие Челбасы, ул. Полтавская, 76	8(861-64)3-88-59	school41@kap.kubanet.ru	<a href="http://kanschool41.
narod.ru/">http://kanschool41. narod.ru/			- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 43 имени П.Г. Гуденко муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 43	353710, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Новодеревянковская, ул. Ленина, 110	8(861-64)4-62-66	school43@kap.kubanet.ru	<a href="http://kanschool4
3.ru/">http://kanschool4 3.ru/			- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 44 имени Ф.А. Щербини муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 44	353710, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст-ца Новодеревянковская, ул. Щербини, 9	8(861-64)4-63-58	school44@kap.kubanet.ru	<a href="http://www.kanew
school44.ru/">http://www.kanew school44.ru/			- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Каневской район



С.Г. Середя

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальными
учреждениями муниципального
образования Каневской район услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачис-
лении в образовательную организацию»

наименование организации

ФИО

заявление.

Прошу предоставить информацию:

- о результатах сданных экзаменов, тестирования и вступительных испытаний:

- о зачислении в образовательную организацию:

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в управление образования администрации муниципального образования Каневской район (образовательную организацию);
- 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

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Каневской район



С.Г. Серeda