



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от А.С. Об. Д.Д.Д.

№ 1015

ст-ца Каневская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное 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 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каневской район от 29 апреля 2021 года № 640 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) опубликовать

настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. 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 28.06.2014 № 1015

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
образовательное учреждение»

Раздел 1. Общие положения

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).

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.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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 район (далее -МОУ).

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

- по адресу: 353730, Краснодарский край, Каневской район, станция 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.

2.3. Результат 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 общеобразовательное

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

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.

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 район 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 район 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 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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 район.

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 район.

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.

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.

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

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

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

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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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.

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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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.

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

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.

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 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 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

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

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. 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

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 район, 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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).

5.2. Предмет жалобы

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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники, 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.

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.

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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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.

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.

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.

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.

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район



И.В. Ищенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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 зачислении в
образовательное учреждение»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах и режиме работы общеобразовательных учреждений
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@kan.kubannet.ru	http://www.kangi.mnaz.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@kan.kubannet.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. Передерия 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@kan.kubannet.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. Бурсака муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 3	353732, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Чигиринская, 72	8(861-64)7-13-57	school3@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool3.narod.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@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool4.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@kan.kubannet.ru	https://www.kanschool5.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 Чигиринская, 146	8(861-64)6-64-35	school6@kan.kubannet.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	lic@kan.kubannet.ru	https://kanlicey.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@kan.kubannet.ru	https://kanschool9trud.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 Вуяичича 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@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool10.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@kan.kubannet.ru	https://shkola11st.d.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00;

	муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 11								- суббота с 8-00 до 14-00 - понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Зои Космодемьянской муниципального образования Каневской район/МБОУ НОШ № 12	353730, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Коллективная, 8	8(861-64)7-96-84	school12@kan.kubannet.ru	http://kanevschool12.ru/				
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 имени дважды Героя Советского Союза Хрюкина Т.Т. муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 13	353712, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная ул. Хрюкина, 58	8(861-64)4-90-08	school13@kan.kubannet.ru	https://www.kaneshool13.ru/				- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 имени Героя Советского Союза А.С. Корнева муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 15	353720, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Стародеревянковская, ул. Кирова 3	8(861-64)5-90-64	school15@kan.kubannet.ru	http://school15std.myl.ru/				- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 имени Героя Советского Союза А. И. Покрышкина муниципального образования Каневской район/МБОУ СОШ № 16	353705, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Александровская, ул. Широкая, 4	8(861-64)3-85-41	school16@kan.kubannet.ru	http://kanschool16.narod.ru/				- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 18 имени вице-адмирала А.Г. Стеблянка муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 18	353714, Россия, Краснодарский край, Каневской район, пос. Кубанская Степь, ул. Школьная 12	8(861-64)3-71-85	school18@kan.kubannet.ru	https://school18kan.myl.ru/				- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 19 имени Героя Советского Союза Е.А. Жигуленко муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 19	353716, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Сухие Челбасы, ул. Северная, 65.	8(861-64)3-74-58	school19@kan.kubannet.ru	http://kanschool19.narod.ru/				- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 20 имени Д.	353724, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут.	8(861-64)3-76-33	school20@kan.kubannet.ru	http://kanschool20.narod.ru/				- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00;

	Моисеенко муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 20	Сладкий Лиман, ул. Широкая, 116	8(861-64)3-95-13	school21@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool21.ru/	- суббота с 8-00 до 14-00 - понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - 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. Мигуты, ул. Охотничья, 13	8(861-64)3-97-93	school22@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool22.narod.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 Красногвардеец, пер. Школьный, 1	8(861-64)6-31-25	school25@kan.kubannet.ru	http://www.kanschool25.narod.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, станица Челбасская, ул. Партизанская, 1Б	8(861-64)6-34-84	school26@kan.kubannet.ru	http://kanschool26.ucoz.net/	- 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	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Новоминская, ул. Советская, 47	8(861-64)7-63-07	school32@kan.kubannet.ru	http://www.newschool32.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; - 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, станица Новоминская, ул. Кубанская, 37	8(861-64)7-64-25	school34@kan.kubannet.ru	http://www.newschool34.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 34 имени лейтенанта Николая Аралова муниципального образования Каневской район/МБОУ ООШ № 34	353701, Россия, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Кубанская, 37	8(861-64)7-64-51	school35@kan.kubannet.ru	http://www.povominschool35.ru/	- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00;
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35 имени					

	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 СОШ № 36	353700, Россия, Краснодарский край, Каневской район, ст. Новоминская, ул. Партизанская, 99А	8(861-64)7-64-00	school36@kan.kubannet.ru	http://www.novominskoye.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 СОШ № 41	353717, Россия, Краснодарский край, Каневской район, хут. Большие Челбасы, ул. Полтавская, 76	8(861-64)3-88-59	school41@kan.kubannet.ru	http://kanschool41.pagod.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@kan.kubannet.ru	http://kanschool43.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@kan.kubannet.ru	http://www.kanewschool44.ru/		- понедельник – пятница с 8-00 до 16-00; - суббота с 8-00 до 14-00

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район

И.В. Ищенко

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 зачислении 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»

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район

И.В. Ищенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов о предоставлении информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении
информации _____ 0

от _____
(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в приеме документов в связи с _____

(указать причины отказа)

Начальник _____
/ _____ /

(расшифровка подписи)

Заместитель главы
муниципального образования
Каневской район

И.В. Ищенко