

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
образования администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 24.05.2018 № 352

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления образования администрации муниципального образования
Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент управления образования администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Цель разработки настоящего Регламента - совершенствование системы предоставления муниципальной услуги, оптимизация административных процедур предоставления муниципальной услуги, повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- обучающиеся II - XI классов муниципальных общеобразовательных организаций (далее - ОО);
- выпускники IX и XI классов ОО, имеющих государственную аккредитацию, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее - ГИА);
- лица, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, самообразования, подавшие заявление на участие в ГИА в ОО, не позднее, чем за три месяца до начала ее проведения;
- обучающиеся, освоившие основные образовательные программы среднего общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования (далее - ОУ);
- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем образовании, прошедшие

процедуру сдачи экзаменов, тестирования и иных испытаний в пунктах проведения экзаменов.

1.4. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические, физические лица или уполномоченные ими лица, обратившиеся в управления образования администрации муниципального образования Кореновский район (далее - Управление образования), образовательные организации муниципального образования Кореновский район, предоставляющие муниципальную услугу, с запросом о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение одним из следующих способов: лично, по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - Портал).

В качестве заявителей для получения результатов предоставления муниципальной услуги могут выступать:

- обучающиеся, выпускники ОО и ОУ, родители (законные представители) обучающихся, выпускников ОО и ОУ, и уполномоченные ими лица - для получения персональной информации в ОО, ОУ о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- выпускники прошлых лет и уполномоченные ими лица - для получения персональной информации в Управлении образования о результатах сданных экзаменов в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ);

- специалисты Управления образования - для получения сводной статистической информации о результатах экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в рамках мониторинга содержания образовательного процесса ОО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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

2.2.1. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на управления образования администрации муниципального образования Кореновский район.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется: Управлением образования, ОО, ОУ.

2.2.3. ОО, ОУ осуществляют индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке установленном действующим законодательством в сфере образования.

2.2.4. При формировании информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний ОО, ОУ взаимодействуют с Управлением

образования, Управление образования - с региональным центром обработки информации Краснодарского края (далее – РЦОИ).

2.2.5. Лица, допускаемые к информированию заявителей муниципальной услуги о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, несут ответственность за соблюдение режима информационной безопасности служебной и конфиденциальной информации, ставшей им известной в силу выполняемых работ в рамках проведения экзаменов, тестирования, иных испытаний.

2.2.6. Ответственность за своевременное информирование заявителей муниципальной услуги о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение возлагается на руководителей ОО, ОУ, о результатах сданных экзаменов в форме ЕГЭ выпускниками прошлых лет - на руководителя Управления образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем муниципальной услуги официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, о зачислении в образовательное учреждение;
- получение заявителем муниципальной услуги уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Информирование получателей муниципальной услуги в период промежуточной аттестации, ГИА о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Управлении образования, ОО, ОУ.

2.4.2. Информирование обучающихся II - XI классов о результатах промежуточной аттестации в устной форме осуществляется в день ее проведения, в письменной форме - на следующем уроке, но не позднее 3 - 5 дней до конца четверти (полугодия), года.

2.4.3. Информирование выпускников IX классов о результатах ГИА по выбору выпускника в форме собеседования, защиты реферата, по билетам в период ГИА осуществляется в день проведения экзамена.

2.4.4. Информирование выпускников IX классов о результатах письменных экзаменов с участием территориальных экзаменационных комиссий (далее - новая форма), участников ЕГЭ о результатах ЕГЭ, в период ГИА осуществляется в дни официального объявления результатов экзаменов в форме ОГЭ, ЕГЭ.

2.4.5. Информирование выпускников XI классов о результатах ГИА в форме государственного выпускного экзамена в период ГИА осуществляется в дни официального объявления результатов экзаменов в форме ОГЭ, ЕГЭ.

2.4.6. ОО обязано своевременно довести до сведения родителей (законных представителей) обучающихся результаты промежуточной аттестации обучающихся и ГИА выпускников ОО, в случае неудовлетворительных результатов – в письменном виде, под роспись родителей с указанием даты ознакомления.

2.4.7. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю муниципальной услуги, в том числе предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний из архивов Управления

образования, ОО, ОУ, зависит от способа обращения заявителя, формы и варианта предоставления документов и информации и составляет:

- не более 15 минут - при личном (очном обращении) заявителя о предоставлении информации в форме устного информирования;
- не более 1-го рабочего дня - при личном (очном) обращении заявителя о предоставлении информации в форме письменного информирования;
- не более 5-и рабочих дней с момента поступления в Управление образования, ОО, ОУ электронного заявления - при заочном обращении заявителя о предоставлении информации в форме электронного письма, через Портал;
- не более 30-и дней с момента регистрации в Управлении образования, ОО, ОУ письменного заявления - при заочном обращении (по почте) заявителя о предоставлении информации в форме письменного информирования.

В случае, если предоставление письменной информации невозможно в 30-дневный срок, в течение 7-и дней со дня регистрации запроса заявитель уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который может быть продлен, но не более, чем на 15 дней.

2.4.8. Управление образования, ОО, ОУ вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления заявителю запрашиваемой информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 31.12.2012 № 53 (ч.1), ст.7598);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998 г. № 31);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26 ст.3177);

- Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в

"Российской газете" от 5 июня 2002 г. N 100, в "Парламентской газете" от 5 июня 2002 г. N 104, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 июня 2002 г. N 22 ст. 2031)

- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 № 30 ст.3032);

- Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета» № 126, 03.06.1997);

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 52, ст. 5110);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 31 (1ч.) ст. 3451);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» 29.07.2006 № 165);

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 18, ст.2206);

- Распоряжение 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» ("Российская газета" от 23 декабря 2009 г. № 247);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» № 279, 11.12.2013 год);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 г., № 232);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 11.04.2014 г № 6395);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в

общеобразовательные учреждения» («Российская газета» от 25.04.2012 № 91);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета» 16.05.2014 № 6381);

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 июля 2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», 2001 № 18);

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 («Российская газета» от 16.03.2011 № 54);

- Закон Краснодарского края от 02 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

- Постановление главы администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» («Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район» № 4 (033) от 06.05.2011 год).

- Устав муниципального образования Кореновский район («Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район» № 7 (131) от 29.03.2016 год);

- уставами ОО, ОУ.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При непосредственном обращении заявителя муниципальной услуги о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний в Управление образования, ОО, ОУ предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. При обращении в Управление образования, ОО, ОУ заявителя муниципальной услуги через своего представителя, полномочия которого

оформлены соответствующим документом, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3.

2.6.3. Документы, представляемые заявителями, должны быть оформлены на русском языке либо иметь заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

2.6.4. При обращении в Управление образования, ОО, ОУ заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов: в бумажном виде, в бумаго-электронном виде, в электронном виде.

2.6.5. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает один из вариантов предоставления документов: в бумажном виде (оригиналы требуемых документов предъявляются при обращении), в электронном виде посредством универсальной электронной карты гражданина.

2.6.6. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает один из вариантов предоставления документов, указанных в п. 2.6.4 и предоставляет:

- скан-копии документов, сформированных в бумажном виде либо факсимильное сообщение, содержащее документы, сформированные в бумажном виде;
- документы, заверенные электронной цифровой подписью заявителя либо успешно прошедшие процедуру аутентификации заявителя.

2.6.7. В заявлении указываются: почтовый адрес, номер телефона, номер факса либо адрес электронной почты (для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления), фамилия, имя и отчество

2.6.8. гражданина (физического лица) либо наименование организации

2.6.9. (юридического лица), запрашивающих информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, возраст ребенка и уровень образования, степень родства заявителя и ребенка, место фактического проживания в муниципальном образовании Кореновский район.

2.6.10. В заявлении, составленном в письменной форме, указывается также наименование учреждения, в которое направляется заявление, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

2.6.11. Требования настоящего Регламента к заявлению в письменной форме и ответу на него применяются к заявлению, поступившему в

учреждение по сети Интернет, а также к ответу на такое заявление.

- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: неполный перечень документов, представленных заявителем;

- несоответствие содержания или оформления заявления и (или) документов, представленных заявителем, установленным требованиям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- указание в заявлении недостоверных или искаженных сведений;

- отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) в Управлении образования, ОО, ОУ для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Управление образования, ОО, ОУ с указанием даты и времени поступления.

2.11.2. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Управление образования, ОО, ОУ.

2.11.3. Прием в электронной форме и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через сутки после поступления заявления.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Управления образования, ОО, ОУ. Справочные данные об Управлении образования, ОО, ОУ содержатся в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, а также размещаются на официальных сайтах Управления образования, ОО, ОУ.

2.12.2. Центральный вход в здание ОО, ОУ должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию: полное наименование ОО, ОУ, место нахождения.

2.12.3. Информация, размещаемая на информационном стенде в приемной Управления образования, в вестибюле ОО, ОУ должна содержать режим работы Управления образования, ОО, ОУ, а также график приема граждан.

2.12.4. Кабинеты Управления образования, ОО, ОУ предназначенные для работы с заявителями должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника ОО, ОУ осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.5. Работники Управления образования, ОО, ОУ осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.7. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, банкетками и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

Количество мест ожидания не может составлять менее пяти.

2.12.8. Рабочее место должностного лица Управления образования, ОО, ОУ ведущего прием, оборудуется телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.9. Работник Управления образования, ОО, ОУ, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть обеспечен в достаточном количестве бумагой, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине, одним работником Управления образования, МБОУ, ОУ ведется прием только одного гражданина. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

2.12.11. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.12. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.13. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.14. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели комфортности (доступности) муниципальной услуги:

- информированность потребителей о получении муниципальной услуги;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- доступность оказываемой муниципальной услуги (информационная, территориальная, физическая);
- отношение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к потребителям муниципальной услуги;
- оптимизация организационной структуры для оказания муниципальной услуги, включая перечень контактных лиц, с которыми можно связаться по поводу обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.13.2. Показатели оценки качества конечного результата муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности потребителей качеством предоставляемой муниципальной услуги;
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту и запросам потребителей времени затраченного на подготовку необходимых материалов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- полнота оказания муниципальной услуги (качество содержания конечного результата муниципальной услуги соответствует стандарту и запросам потребителей);
- достоверность предоставляемой муниципальной услуги;
- компетентность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к потребителям муниципальной услуги;
- профессиональная грамотность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к потребителям муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Управление образования, ОО, ОУ обеспечивают доступ к информации заявителей муниципальной услуги следующими способами:

- публикация информации, размещение информации в средствах массовой информации;
- устное информирование обучающихся, выпускников, иных заявителей о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;
- размещение информации о результатах сданных экзаменов в новой форме и в форме ЕГЭ на информационных стендах в ОО, ОУ;
- размещение информации в сети Интернет;
- предоставление информации по запросу.

2.14.2. Информационные материалы могут предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

2.14.2.1. Информационные материалы в устной форме предоставляются

заявителям во время приема, по телефону.

2.14.2.2. Информационный материал по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Управления образования, ОО, ОУ, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

2.14.3. При запросе информации, размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос Управление образования, ОО, ОУ могут ограничиться указанием электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

2.14.4. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации.

2.14.5. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Управлении образования, ОО, ОУ.

2.14.6. Ознакомление получателей муниципальной услуги с информацией в помещениях Управления образования, ОО, ОУ осуществляется в порядке, установленном Управлением образования, ОО, ОУ.

2.14.7. Управление образования, ОО, ОУ для размещения информации используют сеть Интернет, в которой создают официальные сайты с указанием адресов электронной почты, по которым заявителем муниципальной услуги может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация. В случае, если ОО, ОУ не имеют возможности размещать информацию в сети Интернет, указанная информация может размещаться на официальном сайте Управления образования.

2.15. Заявитель также вправе без регистрации обратиться с соответствующим заявлением по электронной почте в Управление образования, ОО, ОУ.

2.16. Требования к информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.16.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в ОО, ОУ, на официальных сайтах ОО, ОУ, Управления образования, на Портале и включает в себя следующие информационные материалы:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;¹²
- местонахождение и режим работы Управления образования, ОО, ОУ;

- телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления образования, ОО, ОУ;
- график приема руководителей Управления образования, ОО, ОУ;
- перечень документов, предоставляемых для получения результата предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- настоящий Регламент.

2.16.3. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.17. Получатель информации имеет право:

- получать достоверную информацию;
- отказаться от получения информации;
- не обосновывать необходимость получения информации, доступ к которой не ограничен;
- обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ОО, ОУ, нарушающих право на доступ к информации и установленный порядок его реализации;
- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации Управления образования, ОО, ОУ.

2.18. Должностные лица, работающие с заявлениями и документами заявителей, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов.

2.19. Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с заявлениями и документами. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни заявителей без их согласия.

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

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования, ОО, ОУ в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.3. Предоставление информации посредством публикации, размещения в средствах массовой информации включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка актуальной, значимой информации для руководителей образовательных учреждений, педагогических работников системы образования, обучающихся образовательных учреждений, родителей (законных представителей) обучающихся, общественности;
- публикация наиболее значимой информации по результатам, проводимых экзаменов, тестирования и иных испытаний в периодических изданиях;
- публикация в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информации, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди образовательных учреждений;
- размещение в средствах массовой информации актуальной информации по мере ее появления.

3.4. Предоставление информации посредством устного информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование обучающихся о результатах промежуточной аттестации, учителями-предметниками либо председателями аттестационных комиссий при непосредственном общении в процессе учебной работы;
- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о результатах промежуточной аттестации, в том числе о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки, классными руководителями лично или по телефону;
- официальное информирование выпускников, участников ЕГЭ о результатах экзаменов под роспись в специальном журнале должностными лицами Управления образования, ОО, ОУ при непосредственном общении в период итоговой аттестации.

3.5. Размещение информации о результатах сданных экзаменов в новой форме и в форме ЕГЭ на информационных стендах в Управлении образования, ОО, ОУ включает в себя следующие административные процедуры:

Ответственные лица ОО, ОУ, имеющие доступ к электронным файлам-ведомостям с результатами экзаменов:

- удаляют информацию о паспортных данных выпускников;
- размещают протоколы с результатами экзаменов на информационных стендах в Управлении образования, ОО, ОУ в целях публичного ознакомления выпускников, их родителей (законных представителей) с результатами экзаменов.

3.6. Размещение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний в сети Интернет предполагает следующие

административные процедуры:

- подготовка обобщенных результатов экзаменов, тестирования и иных испытаний на основе протоколов, ведомостей с результатами экзаменов, тестирования и иных испытаний;
- размещение обобщенной информации о результатах экзаменов, тестирования и иных испытаний на официальных сайтах Управления образования, ОО, ОУ в целях публичного ознакомления выпускников, их родителей (законных представителей) с результатами экзаменов.

3.7. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, о зачислении в образовательное учреждение по запросу включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления заявителя муниципальной услуги;
- информирование заявителя о регистрации заявления заявителя (об отказе в регистрации заявления заявителя);
- рассмотрение заявления;
- принятие руководителем Управления образования, ОО, ОУ решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информировании заявителя муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- подготовка запрашиваемой информации;
- предоставление запрашиваемой информации заявителю.

3.8. Прием и регистрация заявления заявителя муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является поступление в Управление образования, ОО, ОУ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Прием заявлений и документов от заявителей муниципальной услуги Управление образования, ОО, ОУ осуществляют в соответствии с режимом работы и графиком приема руководителей Управления образования, ОО, ОУ.

3.8.3. При приеме заявления работник Управления образования, ОО, ОУ устанавливает факт родственных отношений и (или) полномочий заявителя в отношении получателя муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления о получении муниципальной услуги на соответствие требованиям настоящего Регламента.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов в бумажно-электронном и электронном видах работник Управления образования, ОО, ОУ в рамках электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями производит проверку достоверности поступивших документов.

3.8.4. При обнаружении работником Управления образования, ОО, ОУ нарушений требований п. 2.7 настоящего Регламента он выдает либо направляет застрахованным почтовым отправлением или по электронной почте заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием выявленных нарушений. Уведомление заявителя осуществляется:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя (время ожидания заявителя - не более 15 минут после поступления заявления);
- на бумажном носителе застрахованным почтовым отправлением при поступлении заявления по почте (отправление письма - не позднее чем через сутки после поступления заявления);
- в электронной форме (через Портал, отправление письма – не позднее чем через сутки после поступления заявления).

3.8.5. При отсутствии нарушений работник Управления образования, ОО, ОУ:

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6);
- выдает лично либо направляет простым почтовым отправлением или в электронном виде заявителю опись документов, подтверждающую факт приема заявления и прилагаемых к нему документов, составленную согласно Приложению № 7 (отправление описи документов - не позднее чем через сутки после регистрации заявления).

3.9. Рассмотрение заявления и принятие руководителем Управления образования, ОО, ОУ решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информировании заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления.

3.9.2. При обнаружении работником Управления образования, ОО, ОУ нарушений требований п. 2.8. настоящего Регламента он выдает либо направляет застрахованным почтовым отправлением или по электронной почте заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием выявленных нарушений в сроки установленные п. 3.8.4. настоящего Регламента;

3.9.3. При отсутствии нарушений руководитель Управления образования, ОО, ОУ принимает решение о предоставлении информации заявителю муниципальной услуги и поручает работнику Управления образования, ОО, ОУ ответственному за предоставление информации, подготовку запрашиваемой информации.

3.10. Подготовка информации заявителю муниципальной услуги

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в соответствии с заявлением формирует информацию.

3.10.2. Подготовка информации осуществляется в течение 1-го рабочего дня после регистрации заявления.

3.11. Предоставление информации заявителю муниципальной услуги

3.11.1. Предоставление информации заявителю муниципальной услуги может быть осуществлено в очной (непосредственно при личном обращении лица в Управление образования, ОО, ОУ) или заочной форме (с использованием телефонной связи, электронной почты или формы сообщения в личный кабинет получателя услуги на Портале), в одном или нескольких

видах: бумажном, электронном, бумаго-электронном.

3.11.2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги подготовленная информация в бумажном виде заверяется рукописной подписью руководителя Управления образования, ОО, ОУ и передается заявителю лично.

3.11.3. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде подготовленная информация, заверенная рукописной подписью руководителя Управления образования, ОО, ОУ направляется по почте.

3.11.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде скан-копия информации, заверенная рукописной подписью руководителя Управления образования, ОО, ОУ, сформированная в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет заявителя на Портале.

3.11.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде информация, сформированная в бумажном виде, также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения работником Управления образования, ОО, ОУ в соответствии с установленными требованиями.

3.11.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде информация, заверенная электронной цифровой подписью руководителя Управления образования, ОО, ОУ, с отметкой о лице, ее сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

3.11.7. Отправление информации заявителю муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через сутки после подготовки информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица Управления образования, ОО, ОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием соответствующих

решений должностными лицами ОО, ОУ (по согласованию с руководителем ОО), ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется специалистами Управления образования в ходе тематических проверок.

4.4. Периодичность осуществления тематических проверок устанавливается начальником Управления образования

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Управления образования.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.8. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами и графиками работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию района, Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования в течение 3-х дней формирует комиссию из 3-х человек. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Справка подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае, если заявитель муниципальной услуги не согласен с действиями (бездействием) или решениями должностного лица Управления образования, ОО, ОУ, имевшими место в процессе предоставления муниципальной услуги, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Управление образования, Администрацию района, подать жалобу посредством звонка или направить сообщение по электронной почте на адрес Управления образования, Администрации района (информация об Администрации района содержится в п. 5.6 Регламента), а также через Портал.

5.2. Начальник Управления образования, заместитель начальника проводят личный прием посетителей по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или использовании средств

телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах в ОО, Интернет-сайтах Управления образования, Администрации района или через Портал.

5.3. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица (заявителя муниципальной услуги);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- личная подпись обратившегося лица;
- дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.4. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении образования.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Управления образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а
также о зачислении в образовательное
учреждение»

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Кореновский район

от _____ ,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу _____
_____ ,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию по следующим вопросам:

К заявлению прилагаю _____
(скан-копию паспорта, факсимильную копию паспорта,)

Информацию прошу направить по электронной почте: _____
(адрес электронной почты)

(подпись заявителя) / _____ /
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 1а
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а
также о зачислении в образовательное
учреждение»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию по следующим вопросам:

К заявлению прилагаю _____
(скан-копию паспорта, факсимильную копию паспорта, ...)

Информацию прошу направить по электронной почте: _____
(адрес электронной почты)

(подпись заявителя) / _____ /
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а
также о зачислении в образовательное
учреждение»

Начальнику управления образования
администрации муниципального образования
Кореновский район

от _____ ,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу _____

_____ ,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию по следующему вопросу _____

К заявлению прилагаю: 1. _____
2. _____
3. _____

Информацию прошу направить по электронной почте: _____
(адрес электронной почты)

_____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2а
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а
также о зачислении в образовательное
учреждение»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О.)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию по следующему вопросу _____

К заявлению прилагаю: 1. _____
2. _____
3. _____

Информацию прошу направить по электронной почте: _____
(адрес электронной почты)

(подпись заявителя) / _____ /
(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а
также о зачислении в образовательное
учреждение»

Населенный пункт _____
20 ____ г.

« ____ » _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

имеющий(ая) паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

(кем выдан, дата выдачи)

доверяю _____,
(Ф.И.О.)

имеющему(ей) паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

(кем выдан, дата выдачи)

осуществление всех действий, необходимых для получения информации по
вопросу _____

(подпись лица, выдавшего доверенность)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а
также о зачислении в образовательное
учреждение»

**Справочные данные об управлении образования администрации
муниципального образования Кореновский район**

Место нахождения и почтовый адрес	353180, Краснодарский край, г.Кореновск, ул.Мира, 79б
Контактные телефоны (для справок, консультаций)	8(861-42)4-14-60
Факс	8(861-42)4-14-60
E-mail	uo@kor.kubannet.ru
Сайт	yo-кореновск.рф
Режим работы: понедельник – среда четверг - пятница суббота, воскресенье	9.00 – 13.00; 14.00 – 18.00 8.00 – 12.00; 13.00 – 17.00 ВЫХОДНЫЕ ДНИ

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а
также о зачислении в образовательное
учреждение»

**Муниципальные общеобразовательные организации муниципального
образования Кореновский район**

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Электронная почта/ сайт
1.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им.И.Д.Бувальцева муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Коммунаров, 107	(861)42-4-14-30	school1@kor.kubannet.ru/ school1kor.kubannet.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Школьная, 7	(861)42-3-84-58	school2@kor.kubannet.ru/ school2kor.kubannet.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Матросова, 11	(861)42-4-25-01	school3@kor.kubannet.ru/ school3kor.kubannet.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 им. В. Чикмезова муниципального образования	353160, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Раздольная, ул. Советская, 126	(861)42-21-1-26	school4@kor.kubannet.ru/ school4kor.kubannet.ru

	Кореновский район			
5.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 муниципального образования Кореновский район	353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Третьякова, 111	(861)42-71-1-46	school5@kor.kubannet.ru/ school5kor.kubannet.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 муниципального образования Кореновский район	353167, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Сергиевская, ул. Красная, 11	(861)42-98-6-87	school6@kor.kubannet.ru/ www.school6-kor.moy.su
7.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 муниципального образования Кореновский район	353165, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Дядьковская, ул. Ленина, 22	(861)42-66-4-04	school7@kor.kubannet.ru/ school7.kor.kubannet.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 муниципального образования Кореновский район	353162, Краснодарский край, Кореновский район, х. Бабиче-Кореновский, ул. Мира, 109	(861)42-23-1-80	school8@kor.kubannet.ru/ school8.kor.kubannet.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 муниципального образования Кореновский район	353151, Краснодарский край, Кореновский район, х. Бураковский, ул. Гагарина, 4	(861)42-27-4-19	school9@kor.kubannet.ru/ school9.kor.kubannet.ru
10	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная	353157, Краснодарский край, Кореновский район, п. Анапский, ул. Партизанская,	(861)42-55-7-22	school10@kor.kubannet.ru/ school10.kor.kubannet.ru

	школа № 10 муниципального образования Кореновский район	50А		
11	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 муниципального образования Кореновский район	353154, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Журавская, ул. Северная, 68	(861)42-25-1- 78	school14@kor.kubannet.ru/ school14.kor.kubannet.ru
12	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 муниципального образования Кореновский район	353156, Краснодарский край, Кореновский район, п. Новоберезанский, ул. Пионерская, 16	(861)42-51-2- 36	school15@kor.kubannet.ru school15.kor.kubannet.ru
13	Муниципальное общеобразовательное автономное некоммерческое учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 им.К.В.Навольневой муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. К. Маркса, 215	(861)42-54-76	school17@kor.kubannet.ru/ school17.kor.kubannet.ru
14	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, пер. Лиманский, 19	(861)42-16-40	school18@kor.kubannet.ru/ school18.kor.kubannet.ru
15	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 муниципального образования Кореновский район	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Октябрьская, 1	(861)42-4-02- 10	school19@kor.kubannet.ru/ school19.kor.kubannet.ru
16	Муниципальное	353187,	(861)42-3-60-	school20@kor.kubannet.ru/

	<p>общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 им. Е.И.Красильникова муниципального образования Кореновский район</p>	<p>Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Запорожская, 2А</p>	<p>12</p>	<p>school20.kor.kubannet.ru</p>
17	<p>Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 24 муниципального образования Кореновский район</p>	<p>353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Ленина, 95</p>	<p>(861)42-71-1-51</p>	<p>school24@kor.kubannet.ru/ school24.kor.kubannet.ru</p>
18	<p>Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 муниципального образования Кореновский район</p>	<p>353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Пролетарская, 36</p>	<p>(861)42-71-7-53</p>	<p>school25@kor.kubannet.ru/ school25.kor.kubannet.ru</p>
19	<p>Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 27 муниципального образования Кореновский район</p>	<p>353173, Краснодарский край, Кореновский район, х. Пролетарский, ул. Школьная, 10</p>	<p>(861)42-24-6-46</p>	<p>school27@kor.kubannet.ru/ school27.kor.kubannet.ru</p>
20	<p>Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34 муниципального образования Кореновский район</p>	<p>353163, Краснодарский край, Кореновский район, х. Журавский, ул. Южная, 66</p>	<p>(861)42-92-2-26</p>	<p>school34@kor.kubannet.ru/ school34.kor.kubannet.ru</p>
21	<p>Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 39 муниципального образования</p>	<p>353164, Краснодарский край, Кореновский район, с. Братковское, ул. Школьная, 1А</p>	<p>(861)42-92-6-61</p>	<p>school39@kor.kubannet.ru/ school39.kor.kubannet.ru</p>

	образования Кореновский район			
22	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 41 муниципального образования Кореновский район	353155, Краснодарский край, Кореновский район, п. Комсомольский, ул. Новая, 1А	(861)42-96-1- 93	school41@kor.kubannet.ru/ school41.kor.kubannet.ru

СВЕДЕНИЯ

об образовательных учреждениях среднего профессионального образования, расположенных на территории муниципального образования Кореновский район

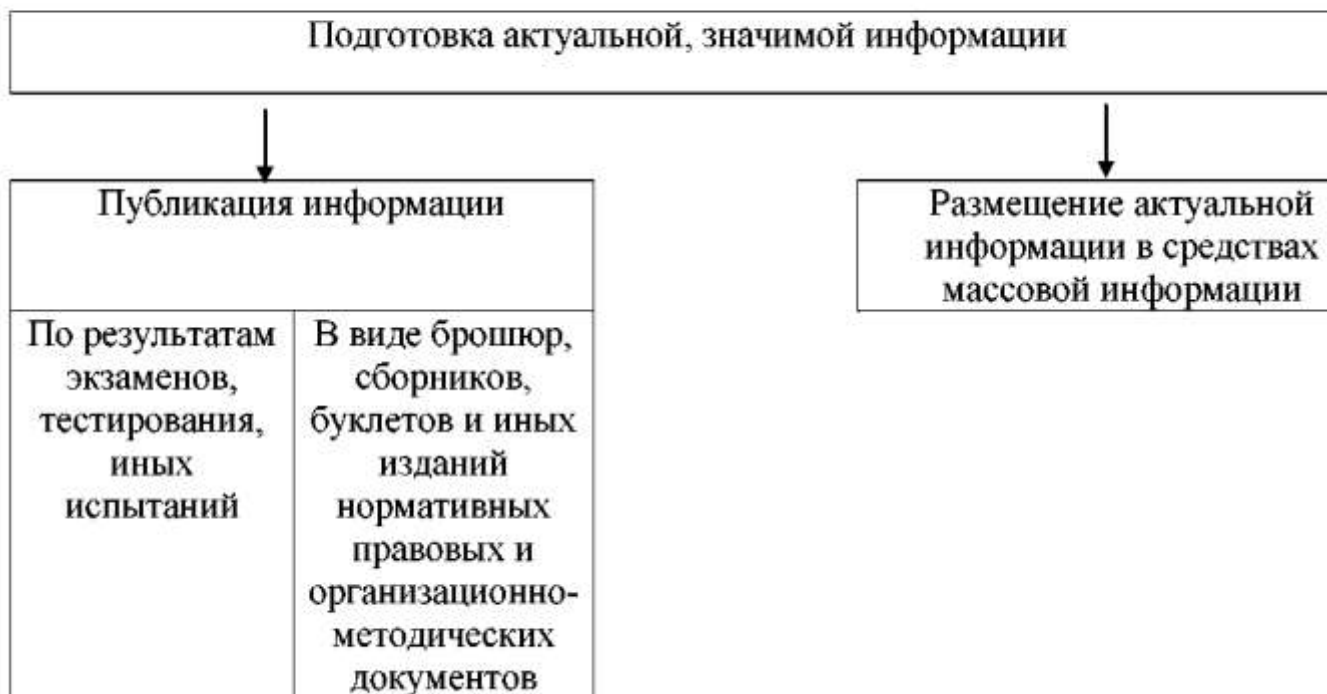
№ п/п	Полное наименование	Место нахождения и	Ф.И.О. директо	Телефон	Электронный
	2.	3.	4.	5.	6.
1	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края	353180, КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ, КОРЕНОВСКИЙ Р-Н, КОРЕНОВСК Г, ВЫСЕЛКОВСКАЯ УЛ, 29, А	Шалюгина Татьяна Александровна	8(86142) 4 46 10; 8(861 42) 4 71 43	bagrich_ps@mail.ru
2	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края	353177, Краснодарский край, Кореновский район, ст.Платнировская. ул. Красная, 30	Куркин Михаил Алексеевич	8(86142) 712-00, 8 (86142) 7-12-58	pu33@mail.ru

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных
экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а
также о зачислении в образовательное
учреждение»

БЛОК – СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение»**

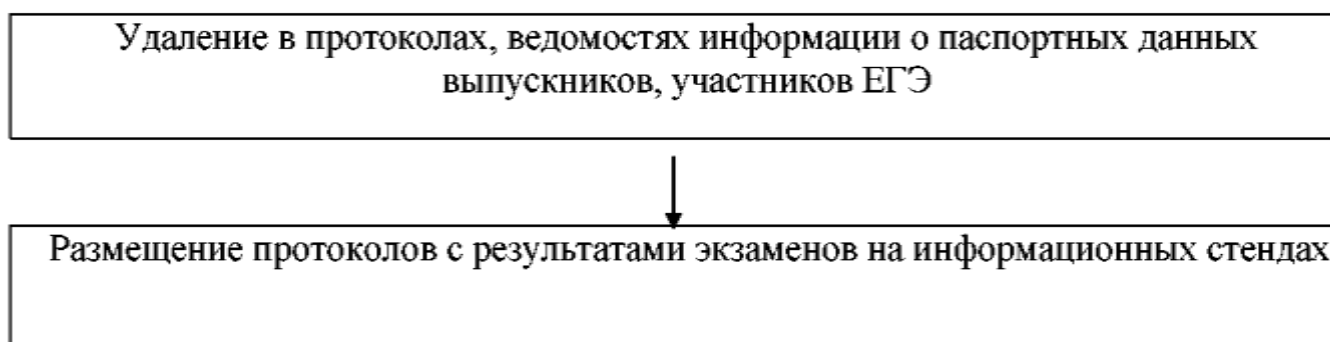
**1. Предоставление информации посредством публикации, размещения в средствах
массовой информации**



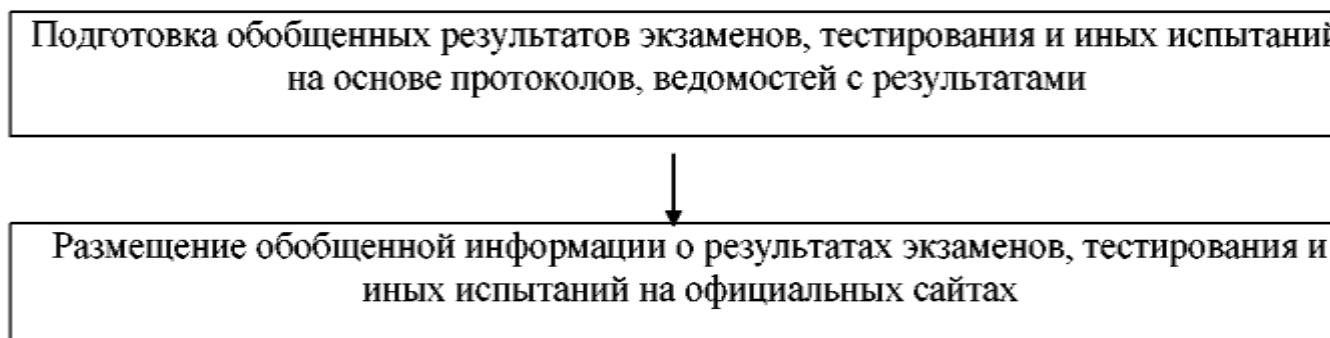
2. Предоставление информации посредством устного информирования



3. Размещение информации на информационных стендах



4. Размещение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний в сети Интернет



5. Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение по запросу заявителя



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении
в образовательное учреждение»

**Журнал регистрации заявлений, поступивших в Управление образования
администрации муниципального образования Кореновский район
(Образовательная организация)**

(наименование образовательной организации)

**о получении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в**

образовательное учреждение

Дата	Регистрационный номер	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Краткое содержание заявления	Результат рассмотрения	Срок уведомления заявителя
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7а
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а
также о зачислении в образовательное
учреждение»

ОПИСЬ
документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении
в образовательное учреждение, поступивших в управление образования
администрации муниципального образования Кореновский район
(Образовательная организация) _____
(наименование образовательной организации)

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Форма документа

Входящий номер заявления о приеме в Управление образования (Образовательную организацию) _____
(наименование
образовательного учреждения) _____
номер) _____ (

Сдал _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Принял _____
(подпись должностного лица, ответственного за прием документов) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Запрашиваемая Вами информация будет Вам направлена завтра « ____ » _____
20 ____ г.

Контактные телефоны для получения информации — _____
(номера телефонов)