

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2017 г. № 152
г. Клинцы

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

Во исполнение постановления администрации Клинцовского района от 05.07.2012г. № 743 «О разработке административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».
2. Разместить данное постановление на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Клинцовского района Колеченко Л.В..

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

Максименко Л.И.
т.4-03-36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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 "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" (далее - муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения Клинцовского района (далее - учреждения) согласно [приложению N 1](#).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- [Закон](#) "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ
- [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" (с изменениями и дополнениями от 23.03.2016г.);
- [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями от 23.06.2016г.);

1.5. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение муниципальной услуги, являются физические лица, сдавшие экзамены, тестирования и иные вступительные испытания, родители (законные представители), а также уполномоченные представители указанных лиц.

1.6. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- Лично в отдел образования администрации Клинцовского района по адресу г. Клинцы ул. Октябрьская д.42 (тел. 8 (48 336) 4-15-32), ежедневно с понедельника по четверг с 08.30 ч. до 17.45 ч., пятница с 08.30 ч. до 16.30 ч..

1.7. Индивидуальное устное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги обеспечивается:

- специалистом отдела образования администрации Клинцовского района;
- специалистами муниципальных образовательных учреждений, согласно [приложению N 1](#);

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в виде справки по [форме](#) согласно приложению N 6.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.4.1. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с приемом документов, не могут превышать 15 минут на одного заявителя.

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с рассмотрением документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений), не должны превышать 1 рабочий день.

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с принятием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не должны превышать 3 рабочих дней после обращения в отдел образования или учреждение.

2.5. При подготовке к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (далее - ОГЭ), единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) для обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования, руководствоваться:

- [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

- [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

- [Письмом](#) Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 года N 02-68 "О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования";

2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление по [форме](#) согласно приложению N 5;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении;
- документ, подтверждающий статус законного представителя;
- нотариально удостоверенная доверенность.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Указанные документы могут быть предоставлены при личном обращении заявителя, почтовым обращением, электронной почтой.

2.7. Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.6](#) настоящего регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.13. Обеспечение доступности для инвалидов:

Учреждением обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в учреждение;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#) (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 года N 38115);
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию наравне с другими лицами;
- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения,

лифтовые

холлы;

- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей библиотек индукционной системой.

В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, организациями, предоставляющими услуги в сфере образовательной деятельности, обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре;

- размещение помещений, в которых предоставляются услуги, преимущественно на нижних этажах зданий;

- организация помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в виде отдельных кабинетов;

- обеспечение других условий доступности, предусмотренных административными регламентами по представлению муниципальных услуг.

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги.»

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

3.1. Прием заявлений и требуемых документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение по **форме** согласно приложению N 5 с приложением документов, указанных в **пункте 2.6** Регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в **пункте 1.6** Регламента.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования администрации Клинцовского района

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением на адрес отдела образования администрации Клинцовского района регистрируется специалистом отдела образования администрации Клинцовского района.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт отдела образования администрации Клинцовского района заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в отдел образования администрации Клинцовского района.

3.1.2. Ответственный за выполнение административной процедуры – специалист отдела образования.

3.1.3. Содержание административной процедуры - регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, срок выполнения действия - прямая регистрация принятого заявления, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и направление их специалисту образовательного учреждения, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявлений и представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям **пунктов 2.6, 2.7 Регламента**.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение и передача его в работу специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги (выполнение административных процедур), назначаются руководителем образовательного учреждения.

3.2.3. Содержание административной процедуры - проверка на правильность заполнения заявления включает в себя проверку представленного заявления, удостоверяться, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства заявителя написаны полностью.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие требованиям **пунктов 2.6, 2.7 Регламента**.

3.3. Принятие решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.3.1. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений лицо, предоставляющее муниципальную услугу: определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит **справку** о предоставлении информации согласно приложению N 6 либо направляет **уведомление** об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 3.

3.3.2. Результаты исполнения административных процедур, указанных в **пункте 3.1.2**, фиксируются в **книге** учета заявлений в бумажном и электронном виде (приложение N 2) путем выполнения регистрационной записи о приеме заявления либо об отказе в приеме заявления и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 3 рабочих дней после обращения в образовательное учреждение.

3.4. Выдача документов.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.4.3. При личном обращении выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Сотрудник, ответственный за выдачу документов, сверяет поступивший на выдачу пакет документов с отметками, печатает расписку о выдаче документов.

3.4.4. Отправка результата услуги посредством почтового отправления осуществляется сотрудником образовательного учреждения.

3.5. Последовательность административных процедур указана в **приложении 4** настоящего Регламента "Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги".

3. Формы контроля за исполнением Административного регламента

3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа – отделом образования администрации Клинцовского района

3.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

3.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений, виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги

4.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МБОУ в досудебном и судебном порядке.

4.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение установленного настоящим регламентом и действующим законодательством порядка получения услуги.

4.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

4.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении ответа на обращение: отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии); отсутствие подписи заявителя.

4.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

4.6. Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за деятельностью должностных лиц МБОУ осуществляет директор МБОУ, за деятельностью отдела образования администрации Клинцовского района – начальник.

4.9. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику отдела образования администрации Клинцовского района.

4.10.Руководитель отдела образования администрации Клинцовского района обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

4.11.Руководитель отдела образования администрации Клинцовского района вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

4.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела образования администрации Клинцовского района принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.13. Ответ на жалобу, поступившую в отдел образования администрации Клинцовского района направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдаётся лично заявителю.

4.14.Письменная жалоба, поступившая в отдел образования администрации Клинцовского района рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

4.15. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования администрации Клинцовского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования администрации Клинцовского района. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

4.16. Руководитель отдела образования администрации Клинцовского района уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.17. Руководитель отдела образования администрации Клинцовского района, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

4.18. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам отдела образования администрации Клинцовского района (4-03-36 – приемная).

4.19. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.20. Жалоба подается в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Приложение N 1
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"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

№ п/п	Учреждение	Адрес	E-mail
1	Отдел образования администрации Клиновского района	243140 Брянская обл. г. Клины ул. Октябрьская, 42 т.4-03-36 т.4-10-33 т.4-15-32	ic-klr@online.debryansk.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Великотопальская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Ворожанина О.В. Клиновского района Брянской области	243113 Брянская обл. Клиновский р-н с. Великая Топаль ул. Парковая, 7 т.3-31-53 243128 Брянская обл. Клиновский р-н с. Малая Топаль ул. Школьная, 13 т. 3-31-53	veliktopal_soh@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Гулевская основная общеобразовательная школа Клиновского района Брянской области	243112 Брянская обл. Клиновский р-н с. Гулевка ул. Школьная, 2 т.3-26-82	gylovka_sosh@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Киваевская средняя общеобразовательная школа Клиновского района Брянской области	243114 Брянская обл. Клиновский р-н с. Кивай ул Буденного, 56 т.3-27-21	kivai_ksoh@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Коржовоголубовская средняя общеобразовательная школа Клиновского района Брянской области	243105 Брянская обл. Клиновский р-н с. Коржовка-Голубовка ул. Советская, 7 т.3-39-08	korgovka_soh@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Лопатенская средняя общеобразовательная школа Клиновского района Брянской области	243130 Брянская обл. Клиновский р-н с. Лопатни ул. Клиновская,60 т.3-42-92	lopatensk_soh@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Мартыновская средняя общеобразовательная школа Клиновского района Брянской области	243119 Брянская обл. Клиновский р-н с. Мартыновка ул. Центральная,92 т.3-46-34	martianovsk_soh@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Медведовская средняя общеобразовательная	243115 Брянская обл. Клиновский р-н с. Медведово ул.	medvedov_soh@mail.ru

	школа имени Кремка И.В. Клинцовского района Брянской области	Центральная, 82 т.3-35-33	
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Первомайская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243108 Брянская обл. Клинцовский р-н п. Первое Мая ул. Центральная, 20 т.4-36-73	pervomai_soh@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Рожновская основная общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243121 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Рожны ул. Зеленая, 46 т.3-23-31	rognovsk_soh@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Смотровобудская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243118 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Смотровая Буда ул. Советская, 73 т.3-36-19	smbydck_soh@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Смолевичская основная общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243103 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Смолевичи ул. Ленина 4 т.3-33-48	smolevichi_soh@mail.ru
13	Филиал Турснянская основная общеобразовательная школа МБОУ-Смотровобудская СОШ	243126 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Турсна ул. Центральная, 11 т.3-25-42	storoshenko68@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Ущерпская средняя общеобразовательная школа имени Кравченко К.Я. Клинцовского района Брянской области	243123 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Ущерпье ул. Школьная, 17 т.3-24-69	ysherpsk_soh@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Чемерновская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243101 Брянская обл. Клинцовский р-н п. Чемерна ул. Школьная 4 т.3-53-85	chemernovsk_soh@mail.ru
16	Филиал Ольховская основная общеобразовательная школа МБОУ-Первомайская СОШ	243120 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Ольховка ул. Садикова, 4 т.2-99-05	olhovsk_ooh@mail.ru

Приложение N 2
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"

КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ N _____ Том N _____ N заявлений с _____ по _____

КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ					Лист	
N	Дата приема	Заявитель	Количество документов/ листов	Фамилия, инициалы исполнителя	Результат рассмотрения заявления	
					Предоставление муниципальной услуги	Отказ в предоставлении муниципальной услуги
		Лист N _____ ввел _____ (подпись)				

Приложение N 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"

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"_____" _____ 20__ года

Рассмотрено заявление N _____ от _____ о предоставлении
муниципальной услуги - "Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение" для

ФИО заявителя

документ, удостоверяющий личность

адрес постоянного места жительства либо юридический адрес юридического лица

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов в
предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение отказано по следующим основаниям

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.

Приложение N 4
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"

**Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных испытаний,
а также о зачислении в образовательное учреждение"**



Приложение N 5
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"
Список изменяющих документов
Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных мной (моим ребенком),
моим доверителем

(Ф.И.О., год рождения)
(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний), а также о
зачислении в учреждение

(наименование учреждения)

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 6
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"

СПРАВКА
о предоставлении информации

Выдана

_____ г. р.

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(дата начала и окончания)

прошел(ла) вступительные испытания в форме

(экзамен, тестирование)

и получил(а) следующие результаты:

(оценка, баллы, др.)

на основании которых зачислен(а) (не зачислен(а)) в

(наименование учреждения)

Дата "___" _____ 20__ г.

Руководитель _____
(наименование учреждения) (подпись) Ф.И.О.

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной
функции
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

I. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: **«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».**

1.2. Проект административного регламента разработан:
отделом образования администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – «06» февраля 2017 года.

1.4. <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «___»
_____ 20__ года.

II. Результаты проведения экспертизы <*>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента _ **предусмотрены** _
(предусмотрены/не предусмотрены)
положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента _ **не предусмотрены** _
(не предусмотрены/ предусмотрены)
положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента _ **соответствует** _
(соответствует/не соответствует)
требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента _
соблюден _.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена
_ **не требуется** _.
(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ - _____
(учтены/не учтены)

результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ не выявлено _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию**.

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.

(учтены/не учтены)

Ведущий специалист юридического отдела
администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.