

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний» в новой редакции

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний».

2. Руководителю Отдела образования Администрации муниципального района им. П. Осипенко Е.Н. Новгородской ежегодно в срок до 15 июля предоставлять информацию о результатах сданных экзаменов, тестирований и иных вступительных испытаний, заместителю главы Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края О.Г. Чаркашининовой.

3. Признать утратившим силу административный регламент «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а так же о зачисление в образовательное учреждение» утвержденный постановлением главы муниципального района им. П. Осипенко Хабаровского края от 20.04.2012 №79.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Амгунская правда» и разместить в сети Интернет на официальном сайте

Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края по адресу: <http://raionosipenkovadm.khabkrai.ru>

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края О.Г. Чаркашенинову.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

С.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации
муниципального района
им. Полины Осипенко

Хабаровского края

от 28.06.2016 № 133

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях оптимизации (повышения качества) и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

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.

1.3. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, графики работы образовательных учреждений, организаций предоставляющих муниципальную услугу, приведены в [Приложении № 1](#) к настоящему Регламенту.

1.4. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- лично в филиал многофункционального центра Хабаровского края.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра (www.мфц27.рф).

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

- в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru) (далее - Региональный портал).

- почтовым отправлением в адрес Отдела образования Администрации муниципального района им. П. Осипенко: по адресу: 682380, район им. П. Осипенко, с. им. П. Осипенко, ул. Амгуньская, д. 89.

- почтовым отправлением в адрес муниципального образовательного учреждения, организации согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.

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

- специалистом филиала многофункционального центра Хабаровского края;

- специалистами муниципальных образовательных учреждений, организаций согласно [Приложению №1](#) к настоящему Регламенту;

- в электронном виде посредством сети «Интернет» через Единый портал государственных (www.gosuslugi.ru) или Региональный портал (www.pgu.khv.gov.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний».

2.2. Отдел образования Администрации муниципального района им. П. Осипенко является ответственным лицом за организацию предоставления муниципальной услуги.

2.3. Предоставление официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний в виде справки по форме согласно [приложению №2](#).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания заявителем для получения муниципальной услуги у сотрудника образовательного учреждения, организации не должно превышать 20 минут.

- продолжительность приема заявителя у сотрудника образовательного учреждения, организации при получении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

- письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие сроки:

- письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- электронное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации обращения;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению заявителями:

- заявление по форме согласно [приложению №3](#);
- 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, с использованием Единого портала, Регионального портала.

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 непредставление 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя: в течение рабочего дня.

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

2.13. 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, организации 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.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Короткое время ожидания муниципальной услуги.

Удобный график приема заявителей.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

Высокая культура обслуживания заявителей.

Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Прием заявлений и требуемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний по форме согласно [приложению № 2](#) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в пункте 1.4. настоящего Регламента.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом филиала многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением на адрес Отдела образования регистрируется специалистом Отдела образования, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал (www.gosuslugi.ru), Региональный портал (www.pgu.khv.gov.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Отдел образования.

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

3.2. Рассмотрение заявлений и представленных документов образовательными учреждениями, организациями, проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям пункта 2.6. настоящего 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 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, организации.

3.2.3. Содержание административной процедуры - проверка на правильность заполнения заявления включает в себя проверку представленного заявления, удостоверяясь, 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 пункта 2.6. настоящего Регламента.

3.3. Принятие решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

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 информацию согласно [приложению № 2](#) либо направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно [приложению №4](#).

3.3.2. Результаты исполнения административных процедур, указанных в фиксируются в книге учета заявлений в бумажном и электронном виде 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 в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты, указанной в заявлении.

3.5. Последовательность административных процедур указана в [приложении № 5](#) настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательном учреждении, организации, осуществляется руководителем либо лицом, его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителем образовательного учреждения, организации либо лицом, его замещающим, даются приказы по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения, организации, оказывающего услугу, либо лицом, его замещающим.

4.2.2. Контроль осуществляются как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.3. Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательное учреждение, организация. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательного учреждения, организации, оказывающего услугу, на очередной календарный год и проводятся согласно плану не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя Отдела образования, образовательного учреждения, организации, оказывающего услугу, либо лица, его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре либо приказом.

4.4. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. За несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4.3. За недостоверность информации, представляемой в ходе

исполнения муниципальной услуги.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами главы муниципального района им. П. Осипенко.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами муниципального района им. П. Осипенко Хабаровского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, правовыми актами муниципального района им. П. Осипенко для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами муниципального района им. П. Осипенко;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами муниципального района им. П. Осипенко;
- отказ должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- иных случаях.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, на электронную почту Отдела образования, с официального сайта Отдела образования, с единого портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес Отдела образования Администрации муниципального района им. П. Осипенко Хабаровского края, указанный в [приложении №1](#) к настоящему Регламенту.

- с официального сайта Отдела образования Администрации муниципального района им. П. Осипенко Хабаровского края <http://ronoosipenko.edu.27.ru>;

- на электронную почту Отдела образования Администрации муниципального района им. П. Осипенко Хабаровского края rano_p_o@mail.ru;

- с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края <http://27.gosuslugi.ru>;

- при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. раздела 5 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.4 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. раздела 5 настоящего регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Отдела образования: <http://ronoosipenko.edu.27.ru> .

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах,
интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений,
организаций**

1. Отдел образования Администрации муниципального района им. П.
Осипенко

Наименование учреждения, организации	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта учреждения, организации	ФИО должностного лица	Должность	Телефон
Отдел образования Администрации муниципального района им. П.Осипенко Хабаровского края	682380, Хабаровский край, район им. П. Осипенко, с. им. П. Осипенко, ул. Амгуньская д.89	rano_p_o@mail.ru	http://ronoosipenko.edu.27.ru/	Новгородская Елена Николаевна	руководитель	8(42144)21359
				Кузьмина Галина Сергеевна	заместитель руководителя	8(42144)21259
				Беспалова Мария Александровна	главный специалист	8(42144)21465

Часы работы:

Понедельник – пятница с 09.00 до 17.15

Перерыв с 13.00 до 14.00

2. Образовательные учреждения, организации муниципального района им. П.
Осипенко

№	Наименование	Юридический	Ф.И.О.	Электронный
---	--------------	-------------	--------	-------------

п/п	учреждения	адрес (индекс, телефон)	директора	адрес/ официальный сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села имени Полины Осипенко муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края	682380, Хабаровский край, район им.П.Осипенко, с.им. П.Осипенко, ул. Будрина, д.6. 8(42144)21542	Гузенко Вероника Михайловна	Электронная почта: p_osipenko_s@edu.27.ru Адрес сайта: www.osipenko.edu.27.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Бриакан муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края	682382, Хабаровский край, с. Бриакан, район им.П.Осипенко, ул.Черенева, д.31. 8(42144)23347	Ходкевич Екатерина Викторовна	Электронная почта: school_briakan@mail.ru Адрес сайта: www.briakan.edu.27.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Херпучи муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края	682392, Хабаровский край, п. Херпучи, район им.П.Осипенко, ул.Школьная, д.2. 8(42144)26151	Кропотова Марина Алексеевна	Электронная почта: kherpuchi@mail.ru Адрес сайта: http://kherpuchi.edu.27.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа села Владимировка	682387, Хабаровский край, с.Владимировка район им.П.Осипенко, ул.Школьная, д.6.	Молчанова Валерия Петровна	Электронная почта: v73molchnova@mail.ru Адрес сайта: www.vladimirovka.edu.27.ru

	муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края	8(42144)27116		
5.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края	682380, Хабаровский край, с.им.П.Осипенко, район им.П.Осипенко, ул.Будрина, 7. 8(42144)21769	Филабокова Наталья Викторовна	Электронная почта: kanikul21769@mail.ru Адрес сайта: http://cvr-osipenko.edu.27.ru/

Часы работы:

Понедельник – пятница с 09.00 до 17.15

Перерыв с 13.00 до 14.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний»

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.)
Дата "___" _____ 20__ г.

Руководитель _____

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний»

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)

(наименование учреждения)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний»

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
« ____ » _____ 20__ года

_____ (наименование органа, организации рассмотревшей заявление)
Рассмотрено заявление № _____ от _____ о предоставлении
муниципальной услуги 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 отказано по следующим
основаниям:

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель _____

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний»

