

Веронцов М.В.  
Дометраевой Г.М.

Секретарю направить  
в школу, школу, ОДО



Еремеевой Л.Г. разместить  
на сайте (удалить крестик)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУНГУРА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Григорьевой И.В.  
внести поправки  
изменив  
номер  
в СМР до 15.05.15

28.04.2015

№ 338

*Срф*

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ»**

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Кунгура Пермского края от 02 июня 2011 года № 438 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Кунгура **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ».
2. Управлению образования администрации города Кунгура Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ».
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Кунгура Пермского края от 08 ноября 2012 года № 863 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Управление образования администрации города Кунгура Пермского края

" 29 " 04 20 15 г.

№ 684/01-04

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по развитию социальной сферы Трясцину Ю.В.

Глава города Кунгура



Р.А.Кокшаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Кунгура Пермского края  
от 28.04.2015 № 338

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
о реализации в муниципальных образовательных организациях основных  
общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных  
программ»**

**I. Общие положения**

**Наименование административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Информация о месте нахождения и графике работы органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, а также о других  
государственных и муниципальных органах и организациях, обращение  
в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации города Кунгура (далее – Организация):

- а) дошкольные образовательные организации;
- б) образовательная организация для детей дошкольного и младшего школьного возраста (начальная школа – детский сад);
- в) общеобразовательные организации (лицей, гимназия, основная общеобразовательная школа, средняя общеобразовательная школа);
- г) вечерняя (сменная) общеобразовательная организация;

д) специальная (коррекционная) образовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида);

е) организации дополнительного образования детей.

Информация о месте нахождения и графике работы Организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются заместителем руководителя Организации, уполномоченным руководителем Организации (далее – ответственный специалист) в течение всего срока предоставления муниципальной услуги (постоянно).

5. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя обращаются в Организацию в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью электронной почты.

Ответственный специалист предоставляет консультации по:

а) перечню документов, необходимых для получения информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ;

б) источнику получения документов;

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам исполнения муниципальной услуги;

д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При отсутствии возможности у ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

7. Информация о справочных телефонах Организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. При предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист Организации при необходимости осуществляет взаимодействие с Управлением образования администрации города Кунгура Пермского края (далее – Управление образования).

**Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

9. Информация об адресах электронной почты, официальных сайтов Организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Для Организаций, в которых отсутствует электронная почта/официальный сайт, заявления направляются по адресу электронной почты Управления образования: [gorono.kungur@gmail.com](mailto:gorono.kungur@gmail.com).

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

б) официальном сайте администрации города Кунгура: [www.kungur-adm.ru](http://www.kungur-adm.ru);

в) официальном сайте Управления образования: [www.kungur-obr.ru](http://www.kungur-obr.ru).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

11. Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Информация об Организациях, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем полной и достоверной информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) в устной форме – предоставляется в момент обращения заявителя;

б) посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал государственных услуг (функций) – предоставляется в течение 5 или 30 рабочих дней с момента обращения заявителя.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Уставом города Кунгура Пермского края, принятым решением Кунгурской городской Думы от 11.07.2005 № 207.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно**

**и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

16. При обращении в устной форме (лично или по телефону) документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

17. При обращении в письменной форме, а также посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал заявитель представляет заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

18. Специалист не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ, нет.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления**

21. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата составляет 15 минут.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. При устном обращении заявителя, посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал обращение (заявление) регистрируется делопроизводителем в журнале регистрации заявлений (далее – Журнал) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в день его поступления.

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы Организации, без предварительной записи;

б) возможность получения по телефону информации о стадии оказания муниципальной услуги;

в) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном обращении).

25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов Организации;

б) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Организации к заявителю.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении Организации.

27. Вход в помещение Организации обеспечивается свободным доступом заявителей.

28. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей, столы для оформления документов.

## **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

29. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность доступа к форме заявления и иным документам,



необходимым для получения муниципальной услуги, а также для копирования и заполнения в электронной форме.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### **III. Административные процедуры**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

- а) прием и регистрация заявления;
- б) предоставление информации заявителю.

#### **Прием и регистрация заявления**

**Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

31. Основанием для начала административного действия является устное обращение заявителя, получения заявления посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал о предоставлении информации о реализации в муниципальных образовательных организациях основных общеобразовательных программ, а также дополнительных образовательных программ.

**Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

32. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в Организации, является ответственный специалист Организации.

**Содержание работ в рамках административного действия**

33. Ответственный специалист Организации:

- а) при устном обращении направляет заявителя к специалисту для предоставления муниципальной услуги;
- б) при письменном обращении или посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал распечатывает заявление и регистрирует его в Журнале.

### **Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия**

34. Максимальный срок выполнения административного действия:
- а) при устном обращении заявителя – в момент обращения;
  - б) при письменном обращении, обращении посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал – в день получения обращения.

### **Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме**

35. Результатом административного действия является регистрация заявления в Журнале.

### **Предоставление информации заявителю**

#### **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

36. Основанием для начала административного действия является устное обращение заявителя или получение заявления от заявителя посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал.

#### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

37. Лицом, ответственным за предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, является ответственный специалист Организации.

#### **Содержание работ в рамках административного действия**

38. При устном обращении ответственный специалист Организации представляет информацию заявителю в устной форме (при личном обращении или по телефону).

39. При обращении заявителя посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал ответственный специалист Организации готовит информацию на бланке Организации, подписывает его руководителем Организации и направляет способом, которым заявление было направлено.

### **Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия**

40. Максимальный срок выполнения административного действия:
- а) при устном обращении – в день обращения;
  - б) посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал – в течение 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

**Результат административного действия и способ фиксации, в том числе в электронной форме**

41. Результатом административного действия является предоставление информации заявителю по указанному им адресу (в том числе по адресу электронной почты).

При устном обращении, при обращении посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в Журнале.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами**

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственного специалиста, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов города Кунгура, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации.

43. Текущий контроль осуществляется постоянно.

44. Для текущего контроля используются устная и письменная информация ответственного специалиста, осуществляющего выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур.

**Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

45. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

**Ответственность ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

## муниципальной услуги

46. Должностные лица Организации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

#### **Для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

47. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействия) должностных лиц Организации путем обращения с жалобой в произвольной форме или по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которая содержит:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста общеобразовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию либо в Управление образования.

49. Жалоба может быть представлена при личном приеме либо направлена по почте или по электронной почте в адрес Организации, Управления образования или с использованием официального сайта администрации города Кунгура, а также посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг Пермского края.

50. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

51. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и правовыми актами города Кунгура для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативно-правовыми актами города Кунгура для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Пермского края, правовыми актами города Кунгура;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Пермского края, правовыми актами города Кунгура;

ж) отказ Организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

53. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) несоблюдение содержания и способа подачи жалобы;

б) подача в Организацию жалобы на решения, принятые руководителем Организации;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законом Российской Федерации порядке, в соответствии с требованиями пункта 52 настоящего Административного регламента.

54. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

55. Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

56. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного специалиста Организации, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

57. Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме сообщается об оставлении жалобы без ответа, с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес Заявителя поддаются прочтению.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

58. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

59. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления:

а) в приемной Управления образования – в случае ее поступления в Управление образования;

б) ответственным специалистом Организации, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений – в случае ее поступления в Организацию.

### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

60. Заявитель вправе получить от Организации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

61. Организация обязана предоставить заявителю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их предоставлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

### **Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

62. В Организации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) специалиста, является руководитель Организации.

63. Решения и действия (бездействие) руководителя Организации могут быть обжалованы в Управление образования.

В Управлении образования должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является начальник Управления образования.

64. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

65. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

66. Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит рассмотрению руководителем Организации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации жалоб.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

67. По результатам рассмотрения жалобы относительно каждой процедуры либо инстанции обжалования принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края;

б) отказать в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

отсутствие нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, выразившихся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Организации при предоставлении муниципальной услуги;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

б) дата, время принятия решения по жалобе, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

в) наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассмотревшим жалобу.

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



### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальных образовательных организаций города Кунгура, предоставляющих муниципальную услугу

| № п/п   | Полное наименование муниципальной общеобразовательной организации  | Адрес местонахождения                    | Справочный телефон             | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта Организации | График работы   |
|---|--|--|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---|
| 1   | 2  | 3  | 4                              | 5                       | 6                                    | 7   |
| <b>Дошкольные образовательные организации</b> |  |  |                                |                         |                                      |   |
| 1.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»                          | 617470, г.Кунгур, ул.Красноармейская, 10 | 8(34271)<br>3-29-52<br>3-29-53 | Eremeeva_N.N@mail.ru    | www.dskungur1.ru                     | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 2.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 2» | 617470, г.Кунгур, ул.Дальняя, 34         | 8(34271)<br>2-10-32<br>2-62-40 | mbdoucrrds2@mail.ru     | www.dskungur2.ru                     | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 3.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»                          | 617470, г.Кунгур, ул.Нефтяников, 15      | 8(34271)<br>6-03-60<br>6-05-60 | detsad5Kungur@yandex.ru | -                                    | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 4.  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»                         | 617471, г.Кунгур, ул.Детская, 5          | 8(34271)<br>2-03-00            | school-sad6@yandex.ru   | www.school-sad6.narod.ru             | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 5.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»                          | 617470, г.Кунгур, ул.Шоссейная, 48       | 8(34271)<br>2-28-58            | detsad_07@mail.ru       | www.detsadkungur7.ru                 | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.  |

| 1   | 2  | 3                                       | 4   | 5                              | 6                           | 7   |
|-----|--|---|---|--------------------------------|-----------------------------|---|
|     | учреждение «Детский сад № 7»   |   | 2-28-02                                   |                                |                             | четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час.   |
| 6.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» г.Кунгура                  | 617470, г.Кунгур, ул.Челюскинцев, 13    | 8(34271)<br>3-44-70                       | svetlana.ivanovna_8@mail.ru    | www.nashy-mywebsite.ru      | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 7.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 11»  | 617470, г.Кунгур, ул.Газеты «Искра», 13 | 8(34271)<br>3-47-73<br>3-47-03            | kirilinamarina@rambler.ru      | www.detsad11kungur.ucoz.ru  | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 8.  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 13» | 617470, г.Кунгур, ул.Ситникова, 92      | 8(34271)<br>2-92-70<br>2-87-11<br>3-69-91 | detsad_13@mail.ru              | www.kungur-detsad13.ucoz.ru | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 9.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16»                           | 617470, г.Кунгур, ул.Труда, 48          | 8(34271)<br>2-89-41<br>2-87-07            | detsad16kung@mail.ru           | www.mbdoy16.ucoz.ru         | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»                           | 617470, г.Кунгур, ул.Блюхера, 31        | 8(34271)<br>2-05-43                       | elfxf18-2011-yandex.ru@mail.ru | www.detsadkungyr18.ru       | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 11. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»                          | 617470, г.Кунгур, ул.Красная, 69а       | 8(34271)<br>3-96-18                       | michovaeb@rambler.ru           | www.school-sad21.narod.ru   | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»                           | 617470, г.Кунгур, ул.Дальняя, 32        | 8(34271)<br>2-24-34                       | dsad23_kungur@mail.ru          | www.detskisad23.ru          | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»                           | 617470, г.Кунгур, ул.Заводская, 45      | 8(34271)<br>2-22-36                       | elen-khudyk@yandex.ru          | www.detsadkungyr29.ru       | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.  |

| 1  | 2  | 3                                       | 4   | 5                         | 6                        | 7   |
|--|--|---|---|---------------------------|--------------------------|---|
|  |  |   |   |                           |                          | четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час.   |
| 14.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 30»                                    | 617470, г.Кунгур,<br>ул.Красная, 33     | 8(34271)<br>2-44-63<br>2-10-48            | detsadkungur30@rambler.ru | www.detsadkungur30.ru    | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 15.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33»   | 617470, г.Кунгур,<br>ул.Голованова, 50г | 8(34271)<br>2-19-69<br>2-19-68            | kungurdsad33@yandex.ru    | www.kungurdsad33.ucoz.ru | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 16.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»   | 617470, г.Кунгур,<br>ул.Буровиков, 6    | 8(34271)<br>3-47-93<br>3-47-92            | jkmuftxthyjdf@bk.ru       | www.detsadkungur34.ru    | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 17.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»   | 617470, г.Кунгур,<br>ул.Ситникова, 90   | 8(34271)<br>2-89-98<br>2-81-34<br>2-87-15 | sad36_kungur@mail.ru      | www.detsadkungur36.ru    | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| 18.  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 59»   | 617470, г.Кунгур,<br>ул.Каширина, 17а   | 8(34271)<br>2-65-48                       | iraxabarowa@yandex.ru     | www.kungurds59.narod.ru  | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| <b>Образовательная организация для детей дошкольного и младшего школьного возраста (начальная школа – детский сад)</b> |  |   |   |                           |                          |   |
| 19.  | Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад № 15» | 617470, г.Кунгур,<br>ул.Просвещения, 12 | 8(34271)<br>2-73-78                       | shkola-sad15@yandex.ru    | www.shkola-sad15.ru      | вторник с 8.00 час.<br>до 11.00 час.<br>четверг с 14.00 час.<br>до 17.00 час. |
| <b>Общеобразовательные организации</b>   |  |   |   |                           |                          |   |
| 20.  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 1 города   | 617470, г.Кунгур,<br>ул.Октябрьская, 28 | 8(34271)<br>2-50-16<br>2-10-30            | kulic_1@mail.ru           | www.lyceum.edukungur.ru  | понедельник-пятница с 8.30 час.<br>до 17.00 час.                              |

| 1   | 2  | 3                                     | 4                              | 5                         | 6                            | 7   |
|-----|--|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------------|---|
|     | Кунгура Пермского края   |                                       |                                |                           |                              |   |
| 21. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1    | 617470, г.Кунгур, ул.Пугачева, 63     | 8(34271)<br>2-43-72<br>2-44-92 | kyngur-school-1@yandex.ru | www.kyngur-school-1.narod.ru | понедельник-пятница с 8.30 час. до 17.00 час. |
| 22. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2    | 617470, г.Кунгур, ул.Свободы, 116     | 8(34271)<br>3-98-07            | soshv2@mail.ru            | www.school2-kungur.ucoz.ru   | понедельник-пятница с 8.30 час. до 17.00 час. |
| 23  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | 617470, г.Кунгур, ул.Карла Маркса, 23 | 8(34271)<br>2-96-32<br>2-96-33 | school10-ku@yandex.ru     | www.school10-kungur.ru       | понедельник-пятница с 8.30 час. до 17.00 час. |
| 24. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»  | 617470, г.Кунгур, ул.Космонавтов, 12  | 8(34271)<br>3-35-53<br>3-35-52 | s12-sekretar@yandex.ru    | www.mbou12-k.ucoz.ru         | понедельник-пятница с 8.30 час. до 17.00 час. |
| 25. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13    | 617474, г.Кунгур, ул.Кирова, 33а      | 8(34271)<br>3-44-53<br>3-44-54 | gvardija-13@yandex.ru     | www.gvardija13.ru            | понедельник-пятница с 8-30 до 17-00           |
| 26. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 16»                          | 617471, г.Кунгур, ул.Ленина, 75       | 8(34271)<br>3-12-08<br>3-14-93 | kungurschool16@rambler.ru | www.kungurschool16.narod.ru  | понедельник-пятница с 8.30 час. до 17.00 час. |
| 27. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №     | 617470, г.Кунгур, ул.Гайдара, 21      | 8(34271)<br>2-30-11            | school1721@mail.ru        | www.17school-kungur.ucoz.ru  | понедельник-пятница с 8.30 час. до 17.00 час. |

| 1  | 2   | 3                                    | 4   | 5                         | 6                            | 7   |
|--|---|--------------------------------------|---|---------------------------|------------------------------|---|
|  | 17 (Кадетская школа)»   |                                      |   |                           |                              |   |
| 28.  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18  | 617475, г.Кунгур, ул.Голованова, 106 | 8(34271)<br>3-67-27<br>3-61-57<br>3-62-92 | popoffma@rambler.ru       | www.18.edu-kungur.ru         | понедельник-пятница с 8.30 час. до 17.00 час. |
| 29.  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21  | 617472, г.Кунгур, ул.Каширина, 176   | 8(34271)<br>2-63-69<br>2-63-80            | kungur-shkola21@yandex.ru | www.kungur-shkola21.narod.ru | понедельник-пятница с 8.30 час. до 17.00 час. |
| <b>Вечерняя (сменная) общеобразовательная организация</b>  |   |                                      |   |                           |                              |   |
| 30.  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 5   | 617470, г.Кунгур, п.Дальний          | 8(34271)<br>3-67-18                       | vsosh-5@mail.ru           | www.5.34271.3535.ru          | понедельник-пятница с 9.00 час. до 17.00 час. |
| <b>Специальная (коррекционная) образовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида)</b> |   |                                      |   |                           |                              |   |
| 31.  | Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида | 617470, г.Кунгур, ул.Карла Маркса, 3 | 8(34271)<br>2-31-15<br>2-25-80            | kungur8vid@rambler.ru     | www.school8kungur.narod.ru   | понедельник-пятница с 8.30 час. до 17.00 час. |
| <b>Организации дополнительного образования детей</b>   |   |                                      |   |                           |                              |   |
| 32.  | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская  | 617470, г.Кунгур, ул.Уральская, 97   | 8(34271)<br>3-64-60<br>2-26-37            | viara257@rambler.ru       | skikungur.ucoz.ru            | понедельник-пятница с 9.00 час. до 17.00 час. |

| 1   | 2   | 3                                     | 4                              | 5                     | 6                        | 7   |
|-----|---|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------|---|
|     | спортивная школа по горным лыжам  |                                       |                                |                       |                          |   |
| 33. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Уралец»       | 617470, г.Кунгур, ул.Свободы, 144     | 8(34271)<br>3-06-22<br>3-07-28 | mou30622@mail.ru      | www.kungur.uralschool.ru | понедельник-пятница с 9.00 час. до 17.00 час. |
| 34. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Лидер»        | 617470, г.Кунгур, ул.Ленина, 38       | 8(34271)<br>3-29-54<br>2-02-48 | lidersport86@mail.ru  | www.kungurlider.ru       | понедельник-пятница с 9.00 час. до 17.00 час. |
| 35. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий» | 617470, г.Кунгур, ул.КарлаМаркса. 35  | 8(34271)<br>3-24-68<br>2-06-63 | ddutie-kungur@mail.ru | www.ddutie.ru            | понедельник-пятница с 9.00 час. до 17.00 час. |
| 36. | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества «Дар»                   | 617470, г.Кунгур, ул.Карла Маркса, 19 | 8(34271)<br>3-22-78<br>3-22-85 | domik.kungur@mail.ru  | www.ddt-dar.ucoz.ru      | понедельник-пятница с 9.00 час. до 17.00 час. |

Приложение 2  
к Административному  
регламенту

Форма

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес заявителя с индексом,  
если заявитель планирует получить ответ в письменной форме)

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации о реализации в муниципальных  
образовательных организациях основных общеобразовательных программ,  
а также дополнительных образовательных программ**

Прошу представить информацию о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информацию прошу представить на \_\_\_\_\_ носителе.  
(бумажном или электронном)

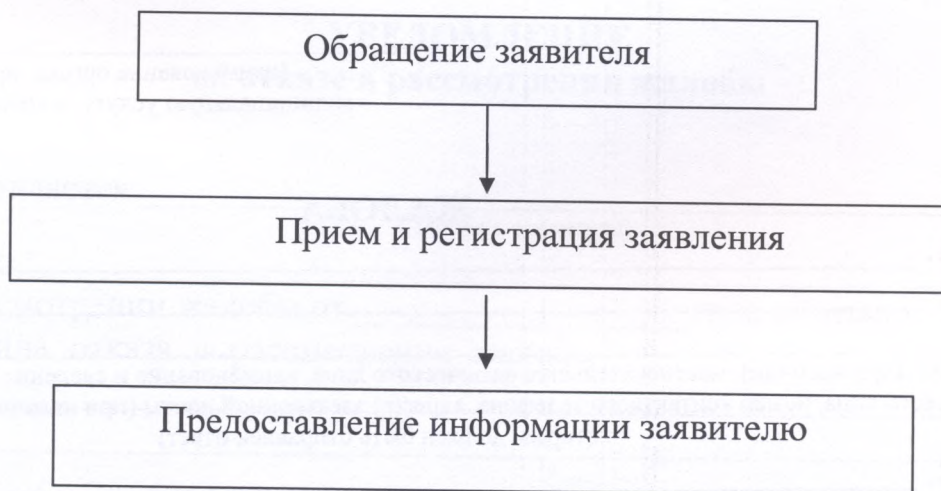
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Дата</b> | <b>Ф.И.О.<br/>заявителя</b> | <b>Адрес,<br/>контактные<br/>телефоны</b> | <b>Содержание<br/>заявления</b> | <b>Результат<br/>предоставления<br/>(способ и дата<br/>предоставления<br/>информации)</b> |
|------------------|-------------|-----------------------------|---|---------------------------------|---|
| 1                | 2           | 3                           | 4   | 5                               | 6   |
|                  |             |                             |   |                                 |   |
|                  |             |                             |   |                                 |   |



**Блок-схема**



\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который подается жалоба)

### ЖАЛОБА

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии), место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении юридического лица, номер контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего)

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего)

#### Приложения<\*>:

1.

2.

-----

<\*> Документы (при наличии) или их копии, подтверждающие доводы заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленные в соответствии с требованиями пункта 7 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кунгура, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в рассмотрении жалобы**

Направляется \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

В рассмотрении жалобы от \_\_\_\_\_ года отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 7  
к Административному  
регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**  
регистрации жалоб

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Дата</b> | <b>Ф.И.О. заявителя</b> | <b>Адрес, место<br/>жительства</b> | <b>Содержание<br/>жалобы</b> | <b>Результат<br/>рассмотрения<br/>жалобы</b> |
|------------------|-------------|-------------------------|------------------------------------|------------------------------|--|
| 1                | 2           | 3                       | 4                                  | 5                            | 6  |
|                  |             |                         |                                    |                              |  |
|                  |             |                         |                                    |                              |  |