

Дурбаншевой С.Г.
Воронцовоой М.В.
Еремеевой Л.Г. - рассмотреть
на сайте ЧО (удалить претензии)
Тригоревой И.В. - внести изменения



Управление государственной администрации
Пермского края
30 04 15
№ 15-05.15

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУНГУРА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.04.2015

№ 342

Секретарю направить в школы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации»

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 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 результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации».
2. Управлению образования администрации города Кунгура Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации».
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Кунгура от 28 ноября 2013 года № 965 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по развитию социальной сферы Трясцину Ю.В.

Глава города Кунгура



Р.А.Кокшаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные
образовательные организации»**

I. Общие положения

**Наименование административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. В качестве заявителей выступают физические лица – обучающиеся (поступающие) образовательных организаций и или их родители (законные представители) (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 других государственных
и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо
для предоставления муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (далее – образовательные организации). Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. График работы и приема заявителей размещается при входе в приемную каждой образовательной организации.

График приема заявлений в образовательные организации определяется каждой образовательной организацией самостоятельно.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются заместителем директора образовательной организации, уполномоченным директором образовательной организации (далее – специалист образовательной организации) в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование, консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательных организаций при личном контакте или с использованием средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты.

Специалистами образовательных организаций предоставляются консультации по:

а) перечню документов, необходимых для получения информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации;

б) источнику получения документов;

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам оказания муниципальной услуги;

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

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательных организаций подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель.

При отсутствии возможности у специалиста образовательной организации, 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. Справочные телефоны образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

8. Информация об адресах электронной почты и официальных сайтов образовательных организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

б) официальном сайте администрации города Кунгура: www.kungur-adm.ru;

в) официальном сайте Управления образования: www.kungur-obr.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации;

б) отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

б) посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал – предоставляется в течение 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
Устав города Кунгура Пермского края, принятый решением Кунгурской городской Думы от 11.07.2005 № 207,
а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

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

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

а) заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

в) копию документа, удостоверяющего полномочия законного представителя.

16. При обращении посредством электронной почты заявитель представляет заявление в электронной форме с приложением сканированных копий документов.

17. При обращении через Единый портал заявитель проходит регистрацию, авторизацию и заполняет заявление в электронной форме.

18. Специалист образовательной организации не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации, являются:

а) отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

б) текст электронного обращения не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом образовательной организации 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 заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы образовательной 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 является:

а) своевременность и полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста образовательной организации;

в) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста образовательной организации к заявителям.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, 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 образовательной организации.

27. Вход в помещение образовательной организации обеспечивается свободным доступом заявителей.

28. При входе в образовательную организацию располагаются информационные стенды, содержащие следующую информацию:

а) копию лицензии образовательной организации и приложений к ней;

б) Административный регламент, в том числе блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

в) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

г) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень вышестоящих органов и организаций;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- з) почтовый адрес;
- и) адрес официального сайта образовательной организации в сети Интернет;
- к) номера телефонов и факсов, адрес электронной почты образовательной организации;
- л) годовой график работы образовательной организации;
- м) режим работы образовательной организации.

29. 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

30. 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

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

- а) прием документов и регистрация заявления;
- б) рассмотрение пакета документов и принятие решения;
- в) предоставление информации (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Прием документов и регистрация заявления

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

32. Основанием для начала административного действия является предоставление заявления, а также документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

административного действия

33. Лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, является делопроизводителем образовательной организации.

Содержание работ в рамках административного действия

34. Делопроизводитель образовательной организации:

а) при устном обращении направляет заявителя к специалисту образовательной организации для предоставления муниципальной услуги;

б) при обращении заявителя посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал распечатывает заявление и регистрирует его в Журнале.

При подаче заявления через Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных, заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия

35. Максимальный срок выполнения административного действия – в день приема документов.

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

36. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления в Журнале.

Рассмотрение пакета документов и принятие решения

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

37. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления в Журнале.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

38. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и документов и принятие решения, является специалист образовательной организации.

Содержание работ в рамках административного действия

39. Специалист образовательной организации:

- а) рассматривает пакет документов, представленных заявителем;
- б) устанавливает наличие (отсутствие) возможности предоставления информации.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия

40. Максимальный срок выполнения административного действия:

- а) при устном обращении – в день обращения заявителя;
- б) при обращении посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал – в течение 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

41. Результатом административного действия является принятие решения специалистом образовательной организации о предоставлении информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление информации (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

42. Основанием для начала административного действия является принятие специалистом образовательной организации решения о предоставлении информации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

43. Лицо, ответственное за уведомление заявителя о принятом решении, является делопроизводителем образовательной организации.

Содержание работ в рамках административного действия

44. Делопроизводитель образовательной организации:

- а) на основании принятого специалистом образовательной организации решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги оформляет на официальном бланке образовательной организации уведомление о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), организует его подписание руководителем и регистрирует в установленном порядке;

б) на основании принятого специалистом образовательной организации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляет на официальном бланке образовательной организации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), организует его подписание руководителем и регистрирует в установленном порядке;

в) уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным им в заявлении (по почте, по электронной почте, при личном обращении).

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия

45. Максимальный срок выполнения административного действия:

а) при устном обращении – в день обращения;

б) при обращении посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал – в течение 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

46. Результатом административного действия является уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Результат административного действия 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

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста образовательной организации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации, а также путем проведения руководителем образовательной организации проверок исполнения специалистом образовательной организации положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов города Кунгура, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

48. Текущий контроль осуществляется постоянно.

49. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалиста образовательной организации, осуществляющего выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

50. 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

51. Должностные лица образовательной организации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

52. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействия) специалиста образовательной организации путем обращения с жалобой в произвольной форме или по форме согласно приложению 7 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 образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию либо в Управление образования.

54. Жалоба может быть представлена при личном приеме либо направлена по почте или по электронной почте в адрес образовательной 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.

55. 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.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

57. 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 заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и нормативными актами города Кунгура для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и нормативными 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 Пермского края, правовыми актами города Кунгура;
- ж) отказ образовательной 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

58. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- а) несоблюдение содержания и способа подачи жалобы;
- б) подача в общеобразовательную организацию жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законом Российской Федерации порядке, в соответствии с требованиями пункта 57 настоящего Административного регламента.

59. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

60. Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления (приложение 8 к настоящему Административному регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

61. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста образовательной 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.

62. 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

63. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

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

- а) в приемной Управления образования – в случае ее поступления в Управление образования;
- б) специалистом образовательной организации, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений – в случае ее поступления в образовательную организацию.

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

65. Заявитель вправе получить от образовательной организации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

66. Образовательная 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

67. В образовательной организации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) специалиста, является руководитель образовательной организации.

68. Решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации могут быть обжалованы в Управление образования.

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

69. 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.

70. 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

71. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению руководителем образовательной организации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной 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

72. 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 образовательной 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 неправомερных решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной 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.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 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.

74. 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.

Приложение 1
к Административному
регламенту

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах
образовательных организаций города Кунгура, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование муниципальной общеобразовательной организации	Адрес местонахождения	Справочный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта	График работы
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 1 города Кунгура Пермского края	3 617470, г.Кунгур, ул.Октябрьская, 28	4 8(34271) 2-50-16 2-10-30	5 kulic_1@mail.ru	6 www.lyceum.edu-kungur.ru	7 понедельник -пятница с 8.30 час. до 17.00 час.
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	617470, г.Кунгур, ул.Пугачева, 63	8(34271) 2-43-72 2-44-92	kyngur-school-1@yandex.ru	www.kyngur-school-1.narod.ru	понедельник -пятница с 8.30 час. до 17.00 час.
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	617470, г.Кунгур, ул.Свободы, 116	8(34271) 3-98-07	soshv2@mail.ru	www.school2-kungur.ucoz.ru	понедельник -пятница с 8.30 час. до 17.00 час.
4.	Муниципальное автономное	617470, г.Кунгур, ул.Карла Маркса, 23	8(34271) 2-96-32	school10-ku@yandex.ru	www.school10-kungur.ru	понедельник -пятница

1	2	3	4	5	6	7
	образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»		2-96-33			с 8.30 час. до 17.00 час.
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	617470, г.Кунгур, ул.Космонавтов, 12	8(34271) 3-35-53 3-35-52	sl2-sekretar@yandex.ru	www.mbou12-k.ucoz.ru	понедельник -пятница с 8.30 час. до 17.00 час.
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	617474, г.Кунгур, ул.Кирова, 33а	8(34271) 3-44-53 3-44-54	gvardija-13@yandex.ru	www.gvardija13.ru	понедельник -пятница с 8.30 час. до 17-00 час.
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 16»	617471, г.Кунгур, ул.Ленина, 75	8(34271) 3-12-08 3-14-93	kungurschool16@rambler.ru	www.kungurschool16.narod.ru	понедельник -пятница с 8.30 час. до 17.00 час.
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 17 (Кадетская школа)»	617470, г.Кунгур, ул.Гайдара, 21	8(34271) 2-30-11	school1721@mail.ru	www.17school-kung.ucoz.ru	понедельник -пятница с 8.30 час. до 17.00 час.
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18	617475, г.Кунгур, ул.Голованова, 106	8(34271) 3-67-27 3-61-57 3-62-92	poroffma@rambler.ru	www.18.edu-kungur.ru	понедельник -пятница с 8.30 час. до 17.00 час.
10.	Муниципальное автономное	617472, г.Кунгур, ул.Каширина, 17б	8(34271) 2-63-69	kungur-shkola21@yandex.ru	www.kungur-shkola21.narod.ru	понедельник -пятница

1	2	3	4	5	6	7
	<p>образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21</p>		2-63-80			с 8.30 час. до 17.00 час.
11.	<p>Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад № 15»</p>	617470, г.Кунгур, ул.Просвещения, 12	8(34271) 2-73-78	shkola-sad15@yandex.ru	www.shkola-sad15.ru	понедельник -пятница с 8.30 час. до 17.00 час.

Форма

Директору

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора образовательной организации)

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей(его) по адресу:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____

кв. _____ тел. _____

Паспортные
данные _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальные образовательные организации**

Прошу предоставить информацию о результатах _____

(сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний – указать каких)

(Ф.И.О. обучающегося, поступающего)

дата рождения _____, а также о зачислении в _____ класс
образовательной организации _____

(наименование образовательной организации)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных

(Ф.И.О. обучающегося, поступающего)

Прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

- по электронной почте, e-mail;
- по почте на указанный адрес проживания;
- при личном обращении.

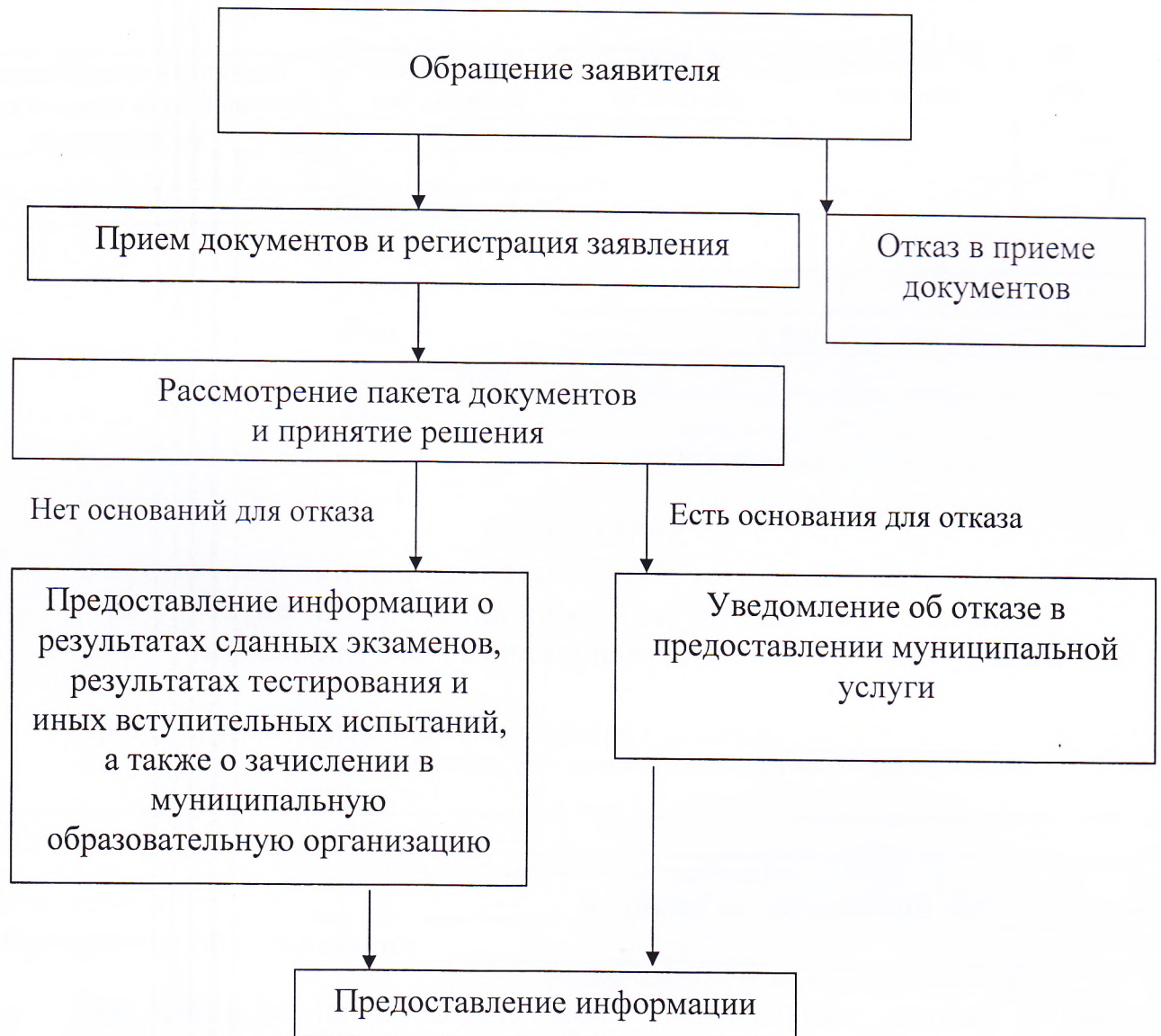
(дата)

(личная подпись)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес, место жительства	Результат предоставления (способ и дата предоставления информации)
1	2	3	4	5

БЛОК-СХЕМА



Бланк образовательной организации	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что _____
(Ф.И.О. обучающегося, поступающего)
сдал экзамены по _____
(указать предмет)
с результатами _____
и зачислен / не зачислен в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

Подпись руководителя
образовательной организации
М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Бланк образовательной организации	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации» на основании

Подпись руководителя
образовательной организации
М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма

(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 _____ отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы _____

« _____ » _____ Г.

(подпись)

Приложение 9
к Административному
регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ
регистрации жалоб**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес, место жительства	Содержание жалобы	Результат рассмотрения жалобы
1	2	3	4	5	6