



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

21.09.2012

№ 1410

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 19.08.2011 № 1130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом по вопросам образования администрации города муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Рахмуллина В.В.

Глава города

С.П.Дьяков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
от 21.09.2012 № 1410

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по вопросам образования
администрации города муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а
также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование административного регламента
предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

1.1.1. повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - муниципальная услуга);

1.1.2. реализации права гражданина на получение впервые бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

1.1.3. реализации права родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей на выбор формы получения образования, образовательного учреждения.

1.2.Предмет регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий муниципального образовательного учреждения (далее - Учреждение) и комитета по вопросам образования администрации города (далее – Комитет по вопросам образования) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения и Комитета по вопросам образования, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Описание заявителей

В качестве получателей муниципальной услуги (далее – заявитель) могут выступать:

1.3.1.совершеннолетний гражданин, обучающийся или имеющий право на зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение на территории города Березники в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.2.родитель (законный представитель) гражданина, обучающегося или имеющего право на зачисление в общеобразовательное учреждение на территории города в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по вопросам образования и Учреждениями, перечень которых представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2.Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по вопросам образования и о месте нахождения Учреждений указана в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города,

на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://www.gosuslugi.permkrai.ru/> и портале государственных услуг Российской Федерации: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4.4. Информирование о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Комитета по вопросам образования или Учреждения:

при личном контакте или с использованием средств телефонной связи немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента запроса о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Комитета по вопросам образования или Учреждения:

либо о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.4.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Комитета по вопросам образования по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время и место приема документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета по вопросам образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Соединение с сотрудниками осуществляется не позже пятого телефонного зуммера. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета по вопросам образования и отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо сотрудник выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение 2-х рабочих дней.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. На информационных стендах в зданиях Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

место и время приема заявителей;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями или извлечения из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.8. На официальном сайте Комитета по вопросам образования размещается следующая информация:

перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями или извлечения из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по вопросам образования и Учреждениями, перечень которых представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги Учреждением оно осуществляет взаимодействие с Комитетом по вопросам образования с целью согласования возможности изменения количества мест для приема граждан на обучение в Учреждение, установленного муниципальным заданием Комитета по вопросам образования, а также для получения информации о наличии свободных мест для приема граждан на обучение в других Учреждениях.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю в письменной или устной форме информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги (ответа на запрос граждан) составляет 20 рабочих дней.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, муниципальные правовые акты.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет по вопросам образования или Учреждение письменного заявления или устного запроса о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги требуется предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копии документа уполномоченного органа по опеке и попечительству города в отношении несовершеннолетних лиц об устройстве ребенка в

замещающую семью (опека, приемная семья, семейная воспитательная группа).

2.6.3. Заявителю должна быть предоставлена возможность направить в электронной форме запрос на оказание муниципальной услуги: по электронной почте на электронный адрес приемной Комитета по вопросам образования или Учреждения.

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

В случае выявления некомплектности и (или) несоответствия пакета документов требованиям законодательства, недостоверности содержащейся в них информации, заявитель получает отказ в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующее:

в письменном заявлении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном заявлении содержится вопрос, на который давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, определенных законодательством Российской Федерации, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

запрашиваемая заявителем информация не относится к предмету регулирования настоящего Административного регламента.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично при личной встрече или по телефону, указанному заявителем, или направляется заявителю письмом или по электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9.Размер платы, взимаемый 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, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрации должен составлять не более 30-ти минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем через приемную результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30-ти минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в Комитет по вопросам образования.

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

Устанавливаются следующие требования к помещениям Комитета по вопросам образования, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, режима работы.

2.12.2. В указанном помещении или при входе в него размещается информационная вывеска, на которой размещается информация о наименовании, юридическом адресе, графике работы.

2.12.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

2.12.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Комитета по вопросам образования и Учреждения, а также образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;

полное информирование о предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Комфортность предоставления услуги оценивается на основании наличия следующих условий:

количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 5-ти;

доступны туалеты в местах ожидания.

2.13.3. Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

III. Административные процедуры предоставления муниципальных услуг

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация устных (по телефону, при личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту, посредством факсимильной связи) заявлений о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;

подготовка ответа на письменное заявление;

предоставление ответа заявителю.

Алгоритм предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация письменного заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного заявления гражданина в адрес Комитета по вопросам образования или Учреждения в устной форме (поступившее на личном приеме или по телефону) или в письменной форме (поступившее при личном обращении, по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи).

3.1.2. При устном запросе ответственный специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает ему выбрать форму ознакомления с информацией о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение:

на бумажном носителе;

в электронном виде;

путем предоставления устной консультации.

Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией. Ответственный специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, отвечает на вопросы заявителя в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа специалиста на вопросы граждан, включая длительность консультации, не должно превышать 15 минут.

3.1.3. Письменное заявление должно содержать сведения о способе информирования о результате предоставления муниципальной услуги: по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации. Заявление должно содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления муниципальной услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Прием и регистрация устных и письменных заявлений осуществляются в день поступления заявления или в порядке очередности поступления заявлений, но не позднее 3 рабочих дней после их поступления.

3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота Комитета или Учреждения и направление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за подготовку ответа.

3.2. Подготовка ответа на письменное заявление

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному специалисту Комитета по вопросам образования или Учреждения.

3.2.2. Подготовка ответа производится ответственным специалистом Комитета по вопросам образования или Учреждения в течение 14 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.3. Специалист Комитета по вопросам образования или Учреждения, ответственный за подготовку ответа на письменное заявление, готовит ответ, включая в него информацию по вопросам, указанным в заявлении. В случае необходимости ответственный специалист Комитета по вопросам образования, Учреждения взаимодействует со специалистами других структурных подразделений, с руководителями муниципальных образовательных учреждений, указанных заявителем.

3.2.4. Результатом административной процедуры является: подготовленная специалистом Комитета по вопросам образования или Учреждения информация по сути вопросов, поднятых в заявлении, гражданина либо мотивированный отказ в предоставлении ответа.

Содержание письма с отказом в рассмотрении вопроса по существу должно включать в себя указание органа, в компетенции которого находится информация, необходимая заявителю.

Ответ оформляется на бланке Комитета по вопросам образования или Учреждения в 3-х экземплярах (заявителю, в дело, исполнителю). Ответ подписывается председателем Комитета по вопросам образования или руководителем Учреждения, регистрируется в системе документооборота Комитета или Учреждения и передается специалисту, ответственному за предоставление ответа заявителю.

3.3. Предоставление ответа заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление ответа заявителю, ответа в устной (в случае устного обращения заявителя) или письменной форме.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление ответа заявителю, в течение 3-х рабочих дней информирует заявителя (контактное лицо заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги способами, указанными в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление ответа заявителю способами, указанными в заявлении на предоставление услуги.

3.4.4.Результат административной процедуры фиксируется в реестре исходящих почтовых сообщений.

IV.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем Комитета по вопросам образования и руководителем Учреждения.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.2.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год. Контроль проводится по состоянию на 01 октября текущего года.

4.2.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким заявлениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных

лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета по вопросам образования на основании приказов председателя Комитета по вопросам образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета по вопросам образования. Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению (жалобе) гражданина.

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации города и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.2.3. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Руководитель Комитета по вопросам образования и руководитель Учреждения несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.2.5. Персональная ответственность руководителей и специалистов Комитета по вопросам образования и Учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V.Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.1.В части досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих может быть:

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)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 субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом.

5.1.2.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично в приёмную Комитета по вопросам образования или направление по почте жалобы в

письменной форме на имя председателя Комитета по вопросам образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета по вопросам образования, подаются в администрацию города.

В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает: наименование Комитета по вопросам образования свои: фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть обращения;

ставит подпись и дату.

5.1.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор жалобы может:

приложить к ней документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета по вопросам образования или Учреждения, действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.1.4. Жалоба, поступившая в Комитет по вопросам образования в соответствии с компетенцией, регистрируется в соответствии с документооборотом и рассматривается курирующим заместителем председателя Комитета по вопросам образования в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. Комитет по вопросам образования:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления и государственных органах, и у иных должностных лиц;

даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов или отказ в рассмотрении жалобы.

5.1.6. Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма Комитета по вопросам образования за подписью председателя Комитета по вопросам образования не позднее дня, следующего за принятием решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.7.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является: отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действия (бездействия) и (или) решения.

5.1.8.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.9.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета по вопросам образования, а также членов их семей. При этом Комитет по вопросам образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору жалобы о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в жалобе вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом Комитет по вопросам образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Комитете по вопросам образования. О данном решении Комитет по вопросам образования уведомляет заявителя в письменной форме.

5.2.В части судебного обжалования: сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.2.1.Действия (бездействия) должностных лиц Комитета по вопросам образования или Учреждения и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения учреждения, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

5.2.2.В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействия) должны быть признаны незаконными, какие права и

свободы лица не нарушены этими решениями, действиями (бездействием).

5.2.3.Обращение заявителя в вышестоящий в порядке подчиненности орган или к должностному лицу не является обязательным условием для подачи заявления в суд.

5.2.4.Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления комитетом по вопросам
образования администрации города
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных
экзаменов, результатах тестирования и
иных вступительных испытаний, а
также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы комитета по вопросам образования администрации города

Комитет по вопросам образования администрации города,
город Березники, улица Ломоносова, д. 60.

График работы:

понедельник-четверг: с 08.30 часов до 17.30 часов;

пятница: с 08.30 часов до 16.30 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 12.48 часов.

Справочный телефон: (3424) 23 62 50.

Адрес электронной почты: kvo_berezn@edu.perm.ru

Адрес официального сайта: <http://kvo.berezn.perm.ru>

Адрес страницы Единого портала Пермского образования:
<http://www.web2edu.ru>

Отдел школьного образования комитета по вопросам
образования (кабинеты № 416, 425, 427, 429).

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления комитетом по вопросам
образования администрации города
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных
экзаменов, результатах тестирования и
иных вступительных испытаний, а
также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

**Перечень образовательных учреждений, оказывающих
муниципальную услугу «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в
муниципальное образовательное учреждение»**

Полное наименование	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 11	Тел/факс: 8(3424) 26 46 95, 26 46 95 E-Mail: sh1-berezn59@yandex.ru URL: http://school1-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 21	Тел/факс: 8(3424) 26 21 93, 26 39 05 E-Mail: schkola2@mail.ru URL: http://imshkola.narod.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 48	Тел/факс: 8(3424) 25 44 87, 24 89 91 E-Mail: moycosh3@rambler.ru URL: http://school3-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	618426, Пермский край, г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 38	Тел/факс: 8(3424) 27 25 45, 27 28 37 E-Mail: ber_school5@mail.ru URL: http://school5-berez.3dn.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 78	Тел/факс: 8(3424) 24 75 72, 24 18 40 E-Mail: shkola-8@mail.ru URL: http://school8-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 9	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Потемина, д. 3	Тел/факс: 8(3424) 26 13 20, 26 13 84 E-Mail: sh9.berezn@mail.ru URL: http://school9-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 98а	Тел/факс: 8(3424) 25 80 86, 24 80 55, 25 80 95 E-Mail: sh10.berez@mail.ru URL: http://school10-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 139	Тел/факс: 8(3424) 27 06 53, 27 06 79, 27 05 96 E-Mail: ch11.berez@mail.ru URL: http://school11-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 23а	Тел/факс: 8(3424) 22 71 58, 22 72 96 E-Mail: Shilcovash12@yandex.ru URL: http://school12-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	618426, Пермский край, г. Березники, ул. Набережная, д. 37	Тел/факс: 8(3424) 22 46 41, 22 39 78 E-Mail: sh14berez@inbox.ru URL: http://sch-14.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова,	Тел/факс: 8(3424) 25 45 59, 24 27 33 E-Mail: berez16@yandex.ru

школа № 16	д. 154а	URL: http://school16-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 114	Тел/факс: 8(3424) 24 20 75, 24 00 01 E-Mail: shool17@mail.ru URL: www.mousch17.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	618409, Пермский край, м-н Усольский, ул. Ивана Дощеникова, д. 4	Тел/факс: 8(3424) 27 65 05, 22 81 08 E-Mail: bsosh_22@mail.ru URL: http://school22-5959.narod.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	618419, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 80	Тел/факс: 8(3424) 23 73 37, 23 71 72 E-Mail: school24@permonline.ru URL: http://school24-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28	618419, Пермский край, г. Березники, Советский проспект, д. 71	Тел/факс: 8(3424) 27 75 13, 26 00 58 E-Mail: school28ber@mail.ru URL: http://school28-5959.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 65	Тел/факс: 8(3424) 25 25 09, 24 04 75, 24 00 24 E-Mail: Man_BerCity@mail.ru URL: www.mousch29.narod.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Свердлова, д. 79	Тел/факс: 8(3424) 27 96 69, 27 93 15 E-Mail: school30@permonline.ru URL: http://school30berez.ucoz.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 1"	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Карла Маркса, д. 49	Тел/факс: 8(3424) 26 46 96, 26 46 92 E-Mail: litseyi@yandex.ru URL: http://litsey1-5959.narod.ru
---	--	---

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления комитетом по вопросам
образования администрации города
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных
экзаменов, результатах тестирования и
иных вступительных испытаний, а
также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

Председателю комитета по вопросам
образования администрации города
Березники
(Директору образовательного учреждения)

(фамилия, инициалы председателя комитета по вопросам образования
или директора Учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя или

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
обучающегося)

проживающего по адресу:

населенный

пункт _____

улица _____

дом _____, кв. _____, тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

По вопросу: _____

Прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания _____

при личном обращении.

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления комитетом по вопросам
образования администрации города
муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных
экзаменов, результатах тестирования и
иных вступительных испытаний, а
также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА

предоставления комитетом по вопросам образования администрации города и муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

