



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2015

№ 1646

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 59 раздела 3 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, утвержденного Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р и постановлением администрации Пермского муниципального района от 31 июля 2015 № 1200 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района по социальному развитию А.В. Цвикилевича.

Глава администрации
муниципального района

В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Пермского
муниципального района
от 23.11.2015 № 1646

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время» установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица – обучающиеся (поступающие) образовательных учреждений и (или) их родители (законные представители) (далее – заявитель).

1.2.2. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) предоставляют муниципальную услугу (далее – организация) приведена в приложении 1 к административному регламенту:

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют муниципальную услугу (далее – организации) приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Управление образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» расположено по адресу: 614506, Пермский район, д. Кондратово, ул. Камская, д. 5Б.

График работы: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, обед: 12.00-13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (342) 296-45-50, факс (342) 296-45-50.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: guo@guo.ru

Адрес официального сайта управления образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://guo.perm.perm.ru>.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования «Пермский муниципальный район» Пермского края (далее –

соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- на официальном сайте;

- на Едином портале;

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющих муниципальную услугу;

- график приема заявителей уполномоченными лицами организации, предоставляющих муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район».

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ приведен в приложении 1 к административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с Управлением образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее - орган).

2.2.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011г. № 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»;

Постановлением администрации Пермского муниципального района от 31 июля 2015 г. № 1200 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.7. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления является имеющиеся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, также отсутствие фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию допускается в случае, если запрашиваемая информация не относится к компетенции органа, уполномоченного на организацию предоставления муниципальной услуги, и организации, предоставляющей муниципальную услугу из перечня в Приложение 1 к административному регламенту.

2.9.2. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются

удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента;

2.15.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить заявление в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу из перечня Приложение I;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать заявление в МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального

образования Пермского края. Муниципальная услуга предоставляется по месту пребывания заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления на предоставление услуги;

3.1.3. выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу из перечня Приложения 1;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющую муниципальную услугу из перечня Приложения 1.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленное заявление на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего заявления с указанием даты получения организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям пункта 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным в разделе 2.8. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.3.2. по результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.3.2.1. о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию ;

3.4.3.2.2. об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

3.4.3.3. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит документ с информацией о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, или проект уведомления об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, направляет руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет шесть дней со дня представления заявления и соответствующих документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении (уведомление об отказе в предоставлении) информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.2.1. регистрирует документ с информацией о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.2.2. выдает под роспись заявителю информацию о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или направляет ему данные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.2.3. выдает под роспись заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, документы заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения документов не указан заявителем.

3.5.3. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги три дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя органа, организующего предоставление муниципальной услуги, руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется специалистом органа, должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Управления образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район», руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, организация, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Управление образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее-орган).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимают 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.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.6.5. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации,

предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также
о зачислении в образовательную организацию»

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций,
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Сокращенное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	МАОУ «Бабкинская средняя школа»	614540, Пермский район, п. Кукуштан, ул. Мира	293-75-93 293-75-49	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	babkinskaya.sch@ruopr.ru	http://kukubabka.ru
2	МБОУ «Байболовская основная школа»	614543, Пермский район, д. Байболовка, ул. Школьная, 1а	293-79-57 293-74-20	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	bayholovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s027.edusite.ru
3	МБОУ «Баш-Култаевская основная школа»	614520, Пермский район, с. Баш-Култаево, ул. Мавлютова, 30	294-82-24 294-84-14	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	bash-kultaevskaya.sch@ruopr.ru	http://bash-kyltaevo.edusite.ru/
4	МАОУ «Бершетская средняя школа»	614551, Пермский район, с. Бершеть, ул. Молодежная, 2	297-37-99 297-37-13	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	bershetskaya.sch@ruopr.ru	http://bershetperm.ru

5	МАОУ «Гамовская средняя школа»	614512, Пермский район, с.Гамово, ул. 50 лет Октября, 14	299-93-28 299-93-29 299-93-59	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	gamovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.gam.rperm.pochta.ru
6	МАОУ «Заболотская основная школа»	614522, Пермский район, д. Горшки, ул.Школьная, 4	299-33-32 299-33-35	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	zabolotskaya.sch@ruopr.ru	http://www.zab-school.narod.ru
7	МАОУ «Кондратовская средняя школа»	614506, Пермский район, д.Кондратово, ул.Карла Маркса, 1а	296-45-17 296-53-30	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	kondratovskaya.sch@ruopr.ru	http://kond-s.ucoz.ru/
8	МБОУ «Конзаводская средняя школа имени В.К. Блюхера»	614531, Пермский район, ст. Ферма, ул.Строителей, 2а	297-56-24 297-56-94	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	konzavodskaya.sch@ruopr.ru	http://www.konzschool.ucoz.ru
9	МБОУ «Кояновская основная школа»	614533, Пермский район, с.Кояново, ул.Советская, 133а	297-31-48	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	koyanovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.koyanovo.ucoz.ru
10	МАОУ «Култаевская средняя школа»	614520, Пермский район, с.Култаево, ул.Школьная, 6	294-85-38 294-82-57	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	kultaevskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s007.edusite.ru
11	МАОУ «Курашимская»	614546, Пермский район.	293-72-72	Рабочие дни: понедельник –	kurashimskaya.sch@ruopr.ru	http://kurashimschool.edusite.ru

	средняя школа»	с.Курашим, ул. Школьная, 4в		четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье		
12	МАОУ «Лобановская средняя школа»	614532, Пермский район, с.Лобаново, ул.Центральная,8	297-62-48 297-61-47	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	lobanovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s009.edusite.ru/
13	МБОУ «Лядовская основная школа»	614502, Пермский район, д.Малая, ул.Школьная, 2а	295-99-89 295-99-80	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	lyadovskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s010.edusite.ru/
14	Мостовской филиал МАОУ «Лобановская средняя школа»	614536, Пермский район, д.Мостовая, ул.Культуры, 33	297-45-04	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	mostovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s011.edusite.ru/
15	МАОУ «Мулянская средняя школа»	614535, Пермский район, п.Мулянка, ул.Школьная,1	297-42-17	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	mulyanskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s012.edusite.ru/
16	МБОУ «Нижнемуллинская средняя школа»	614521, Пермский район, д.Петровка, ул.Школьная,4	299-31-61	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	nizhnemullinskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s013.edusite.ru/
17	МБОУ «Пальниковская основная школа»	614540, Пермский район, с.Н-Пальник, ул.Садовая, 2	293-77-17 293-77-60	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00;	palnikovskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s014.edusite.ru/

				пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье		
18	МАОУ «Платошинская средняя школа»	614545, Пермский район, с.Платошино, ул.Владимилова27	293-74-40 293-79-64	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	platoshinskaya.sch@ruopr.ru	http://platosh-school.narod.ru/pla1.html
19	МБОУ «Рождественская основная школа»	614527, Пермский район, с.Рождественское, ул.Революционная, 25	295-61-45 295-61-14	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	rozhdestvenskaya.sch@ruopr.ru	http://rozhdestvensk-school.edusite.ru/
20	МАОУ «Савинская средняя школа»	614513, Пермский район, д.Ванюки, ул.Зеленая, 35а	297-93-18 297-95-81	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	savinskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s017.edusite.ru/
21	МАОУ «Соколовская средняя школа»	614514, Пермский район, п.Сокол.	295-17-85 295-16-07	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	sokolovskaya.sch@ruopr.ru	http://59207s018.edusite.ru/
22	МАОУ «Сылвенская средняя школа»	614503, Пермский район, п.Сылва, ул.Молодежная,7	296-78-98 296-72-08	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	silvenskaya.sch@ruopr.ru	http://www.sylvl.edusite.ru/
23	МБОУ «Уральская основная школа»	614530, Пермский район, д.Жебреи, ул.Советская,6а	296-08-46	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00	uralskaya.sch@ruopr.ru	http://www.59207s031.edusite.ru/

				Выходные дни: суббота, воскресенье		
24	МАОУ «Усть-Качкинская средняя школа»	614524, Пермский район, с.Усть-Качка, ул.Краснознаменна я,5	295-27-35 295-27-85	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	ust- kachkinskaya.s ch@ruopr.ru	http://school- uk.ru/
25	МАОУ «Фроловская средняя школа»	614530, Пермский район, с.Фролы, ул.Садовая,7	299-82-17	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	frolovskaya.se h@ruopr.ru	http://frolschool.u coz.ru/
26	МБОУ «Хохловская основная школа»	614505, Пермский район, д.Скобелевка, ул.Майская,2	299-71-25	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	hohlovskaya.s ch@ruopr.ru	http://59207s023. edusite.ru/
27	МАОУ «Юговская средняя школа»	614534, Пермский район, с.Юг, ул.Ленина,90	297-43-15	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	yugovskaya.se h@ruopr.ru	http://www.yug- rperm.narod.ru/p 16aa1.html
28	МАОУ «Юго-Камская средняя школа»	614526, Пермский район, п.Юго-Камский, ул.Советская, 155	295-55-04 295-52-93	Рабочие дни: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00; пятница с 08.00 до 16.00 Выходные дни: суббота, воскресенье	yugo- kamskaya.sch @ruopr.ru	http://59207s025. edusite.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную
организацию»

(наименование должности руководителя
образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей(его) по адресу:

Телефон:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и
иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Пропшу предоставить информацию о

Подпись _____
« _____ » _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

