



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.11.2023

№ 01-04-3823

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р, постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа от 4 мая 2023 г. № 01-04-1494 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края и муниципальными учреждениями Кудымкарского муниципального округа Пермского края» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных



курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации города Кудымкара от 22.07.2020 № 800-01-02 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»»;

2.2. постановление администрации Кудымкарского муниципального округа от 21.03.2022 № СЭД-260-01-06-393 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края Ельцову О.А.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края



Н.А. Стоянова



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кудымкарского муниципального
округа Пермского края
02.11.2023 01-04-3823

**Административный регламент
предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных
графиках»**

I. Общие положения

**Наименование административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

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

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – образовательные организации). Перечень образовательных организаций прилагается к административному регламенту (приложение 1).

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги,



содержится на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <https://www.admkud.ru/>, (далее – официальный сайт администрации).

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

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

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

1.8. Специалист предоставляет консультации по:

а) перечню документов, необходимых для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных программ и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

б) источнику получения документов;

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам предоставления муниципальной услуги;

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

1.9. При ответах на устные обращения (лично или по телефону) специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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

1.11. Информация о справочных телефонах образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования) в сети Интернет: <https://kudymkar.uoedu.ru/>.



1.12. При предоставлении муниципальной услуги специалист при необходимости может осуществлять взаимодействие с Управлением образования.

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

1.13. Информация об адресах электронной почты, официальных сайтов образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <https://kudymkar.uoedu.ru/>.

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

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

б) официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края: <https://www.admkud.ru/>;

в) официальном сайте Управления образования: <https://kudymkar.uoedu.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, перечень которых содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <https://kudymkar.uoedu.ru/>.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

б) отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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



б) посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал, предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Блок – схемой (приложение 4 к административному регламенту).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

Уставом Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

2.7. При обращении в письменной форме, а также посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал, заявитель представляет заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Специалист образовательной организации не вправе требовать от заявителей:

а) документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом;

б) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

б) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи;

в) обращение от имени заявителя лица, не имеющего надлежащим образом оформленных на то полномочий.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.12. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и при получении результата составляет 15 минут.

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

2.13. При устном обращении заявителя, посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал, обращение (заявление) регистрируется специалистом образовательной организации в журнале регистрации заявлений (далее – Журнал) в день его поступления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) возможность предоставления услуги без предварительной записи;
- б) возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги;
- в) Муниципальная услуга в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется;
- г) соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;
- д) соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 31 настоящего Административного регламента;
- е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставления информации о муниципальной услуге;
- б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста образовательной организации;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста образовательной организации к заявителю.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная
услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении
муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их**



заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях образовательных организаций.

2.17. Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста образовательной организации, обеспечен свободным доступом заявителей.

2.18. 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.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.20. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.21. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.22. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.23. 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.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность доступа к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, а также для копирования и заполнения в электронной форме.

2.26. В случае подачи запроса в электронной форме заявитель имеет право использовать электронные документы, подписанные одним из видов электронных подписей:

простой электронной подписью;
усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

2.27. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

2.28. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.29. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при



обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Административные процедуры

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления либо отказ в приеме заявления;
- б) предоставление информации заявителю.

Прием и регистрация заявления

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

3.2. Основанием для начала административного действия является устное обращение заявителя, получение заявления посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.3. Заявление может быть направлено в письменной форме (в том числе по адресу электронной почты), Информация об адресах электронной почты образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: <https://kudymkar.uoedu.ru/>.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

3.4. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист образовательной организации.

Содержание работ в рамках административного действия

3.5. Специалист образовательной организации:

- а) при устном обращении предоставляет информацию заявителю в устной форме;
- б) при письменном обращении или обращении посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал – распечатывает заявление и регистрирует его в Журнале.

3.6. В случае письменного обращения заявителя специалист образовательной организации берет с заявителя письменное согласие на

обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.7. При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», (далее – проверка квалифицированной подписи).

3.8. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.9. Специалист образовательной организации в течение 1 дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

3.10. Максимальный срок выполнения административного действия:

- а) при устном обращении заявителя – в момент обращения;
- б) при письменном обращении, обращении посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал – в день получения обращения.

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

3.11. Результатом административного действия является регистрация либо отказ в регистрации обращения, заявления в Журнале по основаниям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Предоставление информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) заявителю

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

3.12. Основанием для начала административного действия является регистрация обращения, заявления в Журнале.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

3.13. Лицом, ответственным за предоставление информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

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

3.15. При обращении заявителя посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал специалист готовит информацию в соответствии с запросом заявителя на бланке образовательной организации, подписывает руководителем образовательной организации и направляет способом, которым заявление было направлено.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

3.16. Максимальный срок выполнения административного действия:

- а) при устном обращении – в день обращения.
- б) посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал – в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

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

3.17. Результатом административного действия является предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в Журнале.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих



требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов Кудымкарского муниципального округа Пермского края, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой 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 у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.2.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2.3. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя может быть представлена:

5.2.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность. в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы:

5.4.1. жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления;

5.4.2. жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.5.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщает гражданину, направившему жалобу, в письменном виде о недопустимом злоупотреблении правом.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

5.11.2. 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, уполномоченного на рассмотрение жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.11.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалоб, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.11.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.11.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.11.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим 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.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

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

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Адрес ОО	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Белоевская средняя общеобразовательная школа»	619556, Пермский край, Кудымкарский район, с. Белоево ул. Комсомольская, 25	8 (34260) 35152	belschkola@rambler.ru	http://xn--80aabeoa0bbef1af9a8gye.edusite.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Иньвенская средняя общеобразовательная школа»	619550, Пермский край, Кудымкарский район, с. Верх-Иньва, пер. Школьный, 3	8(34260) 4-52-96 4-52-91	verx-invaschool@yandex.ru	https://verx-invaschool.ru/
2.1.	Филиал «Деминская общеобразовательная основная школа»	619547 Пермский край, Кудымкарский район, д. Демина. ул. Школьная, 18	8(34260) 3-35-20		
2.2.	Филиал «Ярашовская начальная общеобразовательная школа»	619551 Пермский край, Кудымкарский район, д. Москвина, ул. Цветочная, 1	8(34260) 3-36-50		
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гуринская средняя общеобразовательная школа»	619567, Пермский край, Кудымкарский район, д. Гурина, ул. Центральная, 36	8(34260) 36384	gurinoschool-2008@yandex.ru	http://gurinoschool.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	619563, Пермский край, Кудымкарский	8(34260) 36183	chetin_ivan@mail.ru	http://egvaschool.ru/



	учреждение «Ёгвинская основная общеобразовательная школа»	район, с. Ёгва, ул. Советская, 5			
5.1	Филиал Корчэвнинская основная общеобразовательная школа	619561, Пермский край, Кудымкарский район, д. Корчэвня, ул. Центральная, 23	8(34260) 36523		
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кувинская средняя общеобразовательная школа»	619558, Пермский край, Кудымкарский район, с. Кува, ул. Октября, 7	8(34260) 31692	shkola.kuvinskaya@yandex.ru	http://kuvasoh.edusite.ru/index.html
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа»	619543, Пермский край, Кудымкарский район, с. Ленинск, пер. Школьный, 1	8(34260) 32585	MAOULeninskajash@yandex.ru	http://leninskshkola.myl.ru/
7.1	Филиал «Полвинская основная общеобразовательная школа»	619542, Пермский край, Кудымкарский район, с. Полва, ул. Школьная, 22	8(34260) 31734		
7.2	Филиал «Верх-Юсьвинская основная общеобразовательная школа»	619544, Пермский край, Кудымкарский район, с. Верх-Юсьва, ул. Школьная, 22	8(34260) 31416		
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ошибская средняя общеобразовательная школа»	619562, Пермский край, Кудымкарский район, с. Ошиб, ул. Центральная, 5	8(34260) 37343	oshib-school@yandex.ru	http://oshib.it-kud.ru/
8.1	Филиал «Велвинская основная общеобразовательная школа»	619564, Пермский край, Кудымкарский район, п. Велва База, ул. Школьная, 9	8(34260) 31202		
8.2	Филиал «Егоровская основная общеобразовательная школа»	619563 Пермский край, Кудымкарский район, д. Егорова, ул. Центральная, 3	8(34260) 38317		
9	Муниципальное автономное	619545, Пермский край,	8(34260) 31245	peshnigortschool@mail.ru	https://peshnigortsch



	общеобразовательное учреждение «Пешнигортская средняя общеобразовательная школа»	Кудымкарский район, с. Пешнигорт, ул. Школьная, 3			ool.ru/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Самковская средняя общеобразовательная школа»	619552, Пермский край, Кудымкарский район, с. Самково, ул. Школьная, 7	8(34260) 34784	samkovo@mail.ru	http://samkovo-shkola.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сервинская основная общеобразовательная школа»	619001, Пермский край, Кудымкарский район, д. Малая Серва, ул. Зелёная, 1	8(34260) 42369	mserva2008@yandex.ru	https://mserva.uralschool.ru/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кувинская общеобразовательная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	619558, Пермский край, Кудымкарский район, с. Кува, ул. Мира, 19	8(34260) 31630	kuvkor@mail.ru	http://kuvkor.edusite.ru/
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Белоевская общеобразовательная школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	619556, Пермский край, Кудымкарский район, с. Белоево, ул. Комсомольская, 31	8(34260) 35281	beloevo-kor@rambler.ru	http://beloevo-kor.ru/
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Ленинская начальная школа интернат"	619543, Пермский край, Кудымкарский район, с. Ленинск, ул. Ленина, 7	8 (34260) 32466	tatjana-rybjakova@rambler.ru	http://leninsk-sanshi.ucoz.net/
15	Частное учреждение «Начальная общеобразовательная школа- Учительский дом в д. Кекур»	619001, Пермский край, Кудымкарский район, д. Кекур, ул. Попова, 16/1	89194653 097	uchdomkekur@yandex.ru	https://kekur-nosh.ru/
16	Частное образовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа- Учительский дом в д. Алекова»	619550, Пермский край, Кудымкарский район, д. Алёкова, ул. Строителей, д.3	89630157 317	alekovashk2014@yandex.ru	https://nosh-alekova.ru/
17	Муниципальное общеобразовательное бюджетное	г. Кудымкар, ул. Лихачева, 25	8 34(260) 4-59-02	school1-kudymkar@mail.ru	https://kudschool-1.ru/



	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Героя Советского Союза Н.И. Кузнецова» г.Кудымкара				
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Кудымкара «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г. Кудымкар, ул. Гагарина, 9	8 34(260) 4-46-36	kpao.school2@rambler.ru	http://kudschool2.ucoz.ru/
19	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гимназия № 3» г.Кудымкара	г. Кудымкар, ул. Гагарина, 21	8 34(260) 4-24-38	skool3kud@yandex.ru	http://gimnazia-3.ru/
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» г.Кудымкара	г. Кудымкар, ул. Кузнецова, 3	8 34(260) 4-66-54	shkola8.cudimkar@yandex.ru	http://school8kud.ru /
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Кудымкара «Специальная (коррекционная) школа – детский сад № 12 для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»	г. Кудымкар, ул. Загородная, 6	8 34(260) 4-67-99	dirdad12@yandex.ru	https://12school-sad.ru/

автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

Настоящее согласие действует на период обучения ребенка в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

" ____ " _____ 20__ г.

ФИО

(подпись)



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных
учебных графиках»

(наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в Предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в связи:

(основания, предусмотренные административным регламентом)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в зачислении документов.

" ____ " _____ 20__ г.

ФИО

(подпись)



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных
курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных
учебных графиках»»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

