



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.11.2023

№ 01-04-3942

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»

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 Пермского края 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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кудымкара от 26.03.2018 № 283-01-02 «Об утверждении административного регламента администрации города Кудымкара по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях города Кудымкара».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

13.11.2023 01-04-3942

**Административный регламент
предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа
Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – муниципальные образовательные организации).

Круг заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее - Заявитель), проживающие на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги



1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.4.1. Посредством размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Управление образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования) в информационно – коммуникационной сети «Интернет»: <https://kudymkar.uoedu.ru/>.

- на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций (далее - Организации) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.4.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, улица Лихачева, д.54, каб.221, Управление образования.

Адрес электронной почты для направления обращений: modpoimc@mail.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты Организаций, представляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на их официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.3. Посредством телефонной связи.

8-(34-260)-4-11-31, автоинформатор отсутствует.

Сведения о контактных телефонах, о местонахождении Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, для приема запросов и заявлений физических и юридических лиц, содержатся в приложении 1 и размещаются на их официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образования и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы Управления образования:

понедельник – четверг: с 09.00 до 18.15 часов

пятница: с 09.00 до 17.00 часов

обеденный перерыв: понедельник-пятница: с 13.00 до 14.00 часов

выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Управления образования сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте: <https://kudymkar.uoedu.ru/>.

1.4.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы Управления образования и Организаций;
- адреса официальных сайтов и электронной почты Управления образования и Организаций;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5. Размещение указанной информации организуют Управление образования и Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

1.6. На официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» Управления образования и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты Управления образования и Организаций;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

1.8.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

1.8.3. При информировании по запросу, поступающему по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации запроса.

1.9. Ответственный специалист Исполнителя 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях».

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) получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

б) отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

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).

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных



документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановлением Правительства РФ от 12.04.2019 № 434 «Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов 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»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Уставами Организаций.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при необходимости).

При предоставлении муниципальной услуги в устной форме или посредством обращения к информационным системам, информационным стендам - документы не требуются.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые Заявитель вправе представить

2.7. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Пермского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителем не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. Заявление, поступившее Исполнителю, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливаются: локальным актом Управления образования, локальными актами Организаций, определяющими правила документооборота, в том числе в автоматическом режиме.



Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.15. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.16. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания Заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.17. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Управления образования, Организации и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Управления образования, Организации;

- дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Управления образования, Организации;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Управления образования, Организации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.18. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.19. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.20. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;
- стульями и столами для оформления документов.

2.21. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.22. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кроме того, для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

2.23. Исполнитель должен быть оснащен рабочим местом с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;
- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;



- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.25. Иные показатели, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

- возможность заполнения Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.26. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя: <https://kudymkar.uoedu.ru/> и Портале государственных и муниципальных услуг: www.dou.zabedu.ru;

- обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- обеспечение возможности для Заявителя осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя: <https://kudymkar.uoedu.ru/> и Портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.27. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственными органами и органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предоставления государственных и муниципальных услуг без участия Заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии:

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием

средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в виде электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя - в течение 10 рабочих дней;

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя - в течение 30 календарных дней;

- при личном обращении заявителя предоставление информационных материалов в форме письменного информирования осуществляется путем передачи информационных материалов непосредственно заявителю, при обращении по телефону - в форме устного информирования;

3.1.4. Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос Заявителя к Организации в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

3.2.1. Специалист Исполнителя принимает от Заявителя запрос об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме.

3.2.2. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

3.2.3. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- посредством факсимильной связи (при наличии);

- с использованием электронных средств связи (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или

фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием информационно – коммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3. После регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги запрос поступает в течение 3 (трёх) рабочих дней к специалисту Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае заочной формы запроса Заявителя уведомляют о приеме запроса в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

3.4. Специалист проверяет правильность заполнения запроса.

3.4.1. Ответственный специалист Исполнителя определяет перечень необходимой информации для Заявителя.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист Исполнителя направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 4 к настоящему административному регламенту. Уведомление об отказе направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях

3.5. В течение 3-х (трёх) рабочих дней данная информация направляется Заявителю по адресу, указанному в запросе.

3.6. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

административная процедура предоставления информационных материалов осуществляется посредством направления информационных материалов в письменном виде в форме электронного документа, направляемого по адресу электронной почты, указанному в запросе, либо в письменной форме, направляемого по почтовому адресу, указанному в запросе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений



административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непосредственно специалистом Управления образования, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления образования на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления образования.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Управлением образования.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением образования и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее - уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.7. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.8. По окончании контроля представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

4.9. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.12. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»

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://gurino-school.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ёгвинская основная общеобразовательная школа»	619563, Пермский край, Кудымкарский район, с. Ёгва, ул. Советская, 5	8(34260) 36183	chetin_ivan@mail.ru	http://egvaschool.ru/



5.1	Филиал Корчѣвнинская основная общеобразовательная школа	619561, Пермский край, Кудымкарский район, д. Корчѣвня, 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 общеобразовательное учреждение «Пешнигортская средняя общеобразовательная школа»	619545, Пермский край, Кудымкарский район, с. Пешнигорт, ул. Школьная, 3	8(34260) 31245	peshnigortschool@mail.ru	https://peshnigortschool.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	beloevokor@rambler.ru	http://beloevokor.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/ru
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 учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Героя Советского Союза Н.И. Кузнецова» г.Кудымкара	г. Кудымкар, ул. Лихачева,25	8 34(260) 4-59-02	school1-kudymkar@mail.ru	https://kudschool-1.ru/
18	Муниципальное бюджетное	г. Кудымкар, ул. Гагарина, 9	8 34(260) 4-46-36	kpao.school2@rambler.ru	http://kudschool2.ucoz.ru/



	общеобразовательное учреждение г.Кудымкара «Средняя общеобразовательная школа № 2»				
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/



Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»

_____ (наименование должности руководителя организации)

_____ Ф.И.О. руководителя

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»

Я, _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях _____

(нужное подчеркнуть)

Дата _____

Подпись _____

Я, _____,
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

подтверждаю согласие _____,
(наименование и адрес образовательной организации)

на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств 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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях».



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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»



Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»

_____ (наименование образовательной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях

от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в Предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях в связи:

_____ (основания, предусмотренные административным регламентом)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в зачислении документов.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ ФИО

(подпись)

