



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.09.2026

№ 01-04-2100

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, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29.12.2012 № 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 18.09.2019 № 2113-р, постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 04.05.2023 № 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, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 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»».

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.Сикорская

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кудымкарского муниципального
округа Пермского края
от 10.09.2026 № 01-04-2100

**Административный регламент
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»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края, подведомственными Управлению образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – Организации).

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Услуги, стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории Пермского края (далее – МФЦ).

1.1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

АИС – автоматизированная информационная система «Электронная пермская образовательная система, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://epos.permkrai.ru/>;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

Управление образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края – орган, координирующий предоставление Услуги, осуществляющий функции и полномочия учредителя Организации, и курирующий вопросы предоставления Услуги в Организации в рамках сферы своей деятельности;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.1.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся в Организациях (поступающих в Организации);

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

1.3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом Органа, координирующего предоставление Услуги.

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

1.3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте Организации, на ЕПГУ, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края»;

- работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

- посредством телефонной и факсимильной связи;

- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей;

- личного обращения заявителя (его представителя) в МФЦ.

На официальном сайте Организации, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- срок предоставления Услуги;
- результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

- 1.3.6. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:
- полное наименование и почтовый адрес Организации;
 - номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;
 - режим работы Организации (ее структурных подразделений);
 - выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие предоставление Услуги;
 - перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
 - формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
 - порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;
 - текст административного регламента с приложениями;
 - краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);
 - информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги в Организации по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги в Организации осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги в Организации работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- о сроках предоставления Услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Услуги.

Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

1.3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.1.2. Услуга предоставляется Организацией, подведомственной администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края. Перечень Организаций размещается на официальном сайте Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (Приложение №1).

2.1.3. Уполномоченным органом, координирующим предоставление Услуги, является Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.1.4. Для предоставления услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.1.5. Получение услуги возможно в МФЦ и его филиалах.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – предоставление информации);
- отказ в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – отказ в предоставлении информации).

2.3.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.

В случае обращения за получением Услуги в МФЦ результат предоставления Услуги Заявитель получает в МФЦ.

2.3.3. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

2.4. Порядок предоставления Услуги

2.4.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном приказом Организации.

2.5. Периоды и сроки предоставления Услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

2.5.2. Предоставление Услуги при личном устном и телефонном обращении Заявителя осуществляется в день обращения заявителя.

2.5.3. Предоставление Услуги при письменном обращении, при обращении по электронной почте, посредством ЕПГУ осуществляется в срок до 30 календарных дней.

2.5.4. Срок принятия решения о предоставлении Услуги в случае направления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги через МФЦ, исчисляется со дня передачи таких документов в Уполномоченный орган, предоставляющий услугу.

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

2.6.1. При обращении в устной форме (лично или по телефону) документов для предоставления Услуги не требуется.

2.6.2. При обращении в письменной форме, а также посредством почтовой связи, электронной почты, ЕПГУ Заявитель предоставляет заявление в свободной форме или по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

- полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (ФИО, серия и номер паспорта, дата рождения);
- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации (при наличии);
- адрес Заявителя либо адрес, на который необходимо направить результат предоставления Услуги;
- электронный адрес;
- предпочтительный способ получения результатов предоставления услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа, в личном кабинете Единого портала).

В случае, если заявление подается с использованием ЕПГУ, заполняется интерактивная форма заявления на ЕПГУ.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя:

2.6.3.1. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (для удостоверения личности представителя Заявителя в случае его личного обращения в МФЦ). Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (в случае, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

В случае представления заявления через личный кабинет на ЕПГУ, представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа с использованием ЕПГУ. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается Заявителем (его представителем).

2.6.5. В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения интерактивной формы с использованием ЕПГУ, к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, необходимых для предоставления Услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.6. Электронные образы документов, необходимые для предоставления Услуги, прилагаются к заявлению, в том числе доверенности, и направляются путем преобразования документа на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления Услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием ЕПГУ, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.7. Тексты документов, предоставляемых для получения Услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.8. За предоставление недостоверных сведений Заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.9. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган, Организация не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Пермского края, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в документах, необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Организации заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.10. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на Заявителя.

2.6.11. Для предоставления Услуги от Заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление нечитаемых документов, а также документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявитель получает отказ в приеме заявления до момента регистрации поданного заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- заявитель в письменной форме обратился с просьбой об отказе в предоставлении Услуги.
- ненадлежащее оформление Заявителем письменного заявления на предоставление Услуги (отсутствие информации о личных и контактных данных Заявителя);
- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент его поступления;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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

2.11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги:

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданные в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.12.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги

2.13.1. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Организации и режим работы.

При оборудовании входов в помещения для предоставления Услуги учитывается возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление Услуги.

2.13.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. Места предоставления Услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявлений, которые оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Организацию.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах. Кабинеты оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника Организации, осуществляющего предоставление Услуги;
- времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.6. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги

2.14.1. Услуга является общедоступной.

2.14.2. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги;
- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Единого портала;
- количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

2.14.3. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт Организации.

2.14.4. В процессе предоставления Услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами:

- при подаче заявления о предоставлении Услуги;
- при получении результата предоставления Услуги непосредственно при обращении с заявлением о предоставлении Услуги лично;
- при информировании по вопросам предоставления Услуги по телефону.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении Услуги не превышает 15 минут.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.15.1. Информация об Услуге:

2.15.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края;

2.15.1.2. размещена на ЕПГУ.

2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6.3. настоящего Административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.15.2.1. по электронной почте Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.15.2.2. через ЕПГУ.

2.15.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Перечень административных действий

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении Услуги и необходимых документов Заявителя;
- принятие решения о предоставлении Услуги;
- уведомление Заявителя о принятом решении.

Описание последовательности административных действий представлено в блок-схеме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является обращение заявителя (на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте или через ЕПГУ) в Организацию с заявлением о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в свободной форме или по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту или в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края, с момента соглашения о взаимодействии.

3.2.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за предоставление Услуги, проводит первичную проверку предоставленного заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. раздела II настоящего Административного регламента заявление о предоставлении Услуги регистрируется в ЭПОС в соответствии с пунктом 2.12.1. раздела II настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник Организации информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение одного дня с даты поступления заявления, в том числе путем изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на ЕПГУ.

3.2.3. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результат выполнения административного действия фиксируется в ЭПОС.

3.2.6. Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется электронное сообщение о регистрации заявления в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления или сообщение об отказе в приеме заявления с указанием причин.

3.2. Рассмотрение заявления, подготовка информации.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления сотруднику Организации, ответственному за предоставление Услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Услуги:

- проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.9.1. раздела II настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа - оформляет отказ в предоставлении Услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку информации по существу заявления в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

3.2.2. Результатом административного действия является подготовка проекта результата предоставления Услуги.

3.2.3. Фиксация результата административного действия не предусмотрена.

3.2.4. Вне зависимости от способа подачи заявления и получения результата предоставления Услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется электронное сообщение о принятии к рассмотрению заявления в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

3.3. Направление результата предоставления Услуги заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является подготовка проекта результата предоставления Услуги.

3.3.2. Ответственный специалист направляет/выдает Заявителю результат предоставления Услуги, оформленный на бланке Организации, подписанный руководителем Организации либо лицом, уполномоченным на подписание документов в рамках Административного регламента. Результат предоставления Услуги содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется информация, наименование услуги, причины отказа в предоставлении Услуги (при направлении отказа в предоставлении Услуги).

3.3.3. Результатом административного действия является направление Заявителю результата предоставления Услуги в соответствии с предпочтительным способом получения результата, указанным в заявлении.

3.3.4. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.3.5. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является оформление результата предоставления Услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, отдельных административных действий

3.4.1. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

- подача заявления о предоставлении Услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием ЕПГУ;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

- получение Заявителем результата предоставления Услуги.

3.4.2. При формировании заявления Заявителям обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.5.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и представленных материалов;

- рассмотрение заявления;

- оформление изменений в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и представленных материалов.

Основанием для начала административного действия является поступление письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная) с приложением документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

Материалы заявителя в день поступления регистрируются в порядке общего делопроизводства.

3.5.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административного действия является поступление материалов заявителя к специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, рассматривает заявление и архивные материалы Заявителя.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, специалист, ответственный за предоставление Услуги, готовит проект уведомления об отказе в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

3.5.4. Оформление изменений в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

Документ с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления выдается Заявителю.

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/
3	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/
4	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/
4.1	Филиал Корчёвнинская основная общеобразовательная школа	619561, Пермский край, Кудымкарский район, д. Корчёвня, ул. Центральная, 23	8(34260) 36523		
5	Муниципальное бюджетное	619558, Пермский край,	8(34260) 31692	shkola.kuvinskaya@yandex.ru	http://kuvasoh.edusite.ru/index.html

	общеобразовательное учреждение «Кувинская средняя общеобразовательная школа»	Кудымкарский район, с. Кува, ул. Октября, 7			
6	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://leninsk-shkola.myl.ru/
6.1	Филиал «Полвинская основная общеобразовательная школа»	619542, Пермский край, Кудымкарский район, с. Полва, ул. Школьная, 22	8(34260) 31734		
6.2	Филиал «Верх-Юсьвинская основная общеобразовательная школа»	619544, Пермский край, Кудымкарский район, с. Верх-Юсьва, ул. Школьная, 22	8(34260) 31416		
7	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	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/
9	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/
10	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.ural-school.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кувинская общеобразовательная школа – интернат для	619558, Пермский край, Кудымкарский район, с. Кува, ул. Мира, 19	8(34260) 31630	kuvkor@mail.ru	http://kuvkor.edusite.ru/

	обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»				
12	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 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/
15	Муниципальное общеобразовательное бюджетное 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/
16	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/
17	Муниципальное общеобразовательное бюджетное 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/
19	Муниципальное общеобразовательное бюджетное 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 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,
предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках

Руководителю

наименование образовательной организации

фамилия, имя и отчество

серия и номер паспорта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об:

- ☐ образовательных программах и учебных планах,
- ☐ рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
- ☐ годовых календарных учебных графиках.

Дополнительная информация (класс или параллель, либо ФИО ребенка) _____

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте, в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (подчеркнуть нужный вариант).

Контактная информация:

почтовый адрес: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

дата рождения _____

Дата «__» _____ 20__ г.

подпись ФИО

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»

БЛОК-СХЕМА

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

