



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2024

№ 271-01-09-307

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

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 25 ноября 2021 г. № 1420-171-01-09,

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 31 августа 2022 г. № 171-01-09-1283 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

4. Отделу закупок и услуг аппарата администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных



курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Опубликовать постановление путем размещения его полного текста на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы Лепихину Ю.В.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края

В.И.Лысанов



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края
от 13.03.2024 № 271-01-09-307

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

I. Общие положения

**Наименование административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

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

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

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

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – образовательные организации).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и телефонах образовательных организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, является открытой и предоставляется путем:



размещения на официальном сайте Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): www.kungur-obr.uoedu.ru (далее – официальный сайт Управления образования);

размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

размещения на официальном сайте Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «Услуги и сервисы Пермского края»;

размещения в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края»;

размещения в автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее – ЭПОС);

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях образовательных организаций;

использования средств телефонной связи;

проведения консультаций специалистом образовательной организации;

ответов на устные или письменные обращения.

4. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются ответственным специалистом образовательной организации, уполномоченным руководителем образовательной организации, (далее – специалист) в течение всего срока предоставления муниципальной услуги (постоянно).

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

Специалист предоставляет консультации по:

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

б) источнику получения документов;

в) времени приема и выдачи документов;

г) срокам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7. Информация о справочных телефонах образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

8. При предоставлении муниципальной услуги специалист при необходимости может осуществлять взаимодействие с Управлением образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования).

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

9. Информация об адресах электронной почты, официальных сайтов образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

- а) Едином портале: www.gosuslugi.ru;
- б) «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kungurregion.ru>;
- в) официальном сайте Управления образования: www.kungur-obr.uoedu.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, перечень которых содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

Результат предоставления муниципальной услуги



13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

14. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги вносится в ЭПОС.

15. При письменном обращении о предоставлении муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. При личном обращении о предоставлении муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней:

а) предоставление муниципальной услуги при личном устном и телефонном обращении заявителя осуществляется в день обращения заявителя;

б) предоставление муниципальной услуги при письменном обращении, посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и

утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 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 24 ноября 2022 г. № 1023 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1025 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;

Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Уставом Кунгурского муниципального округа, принятым решением Думы Кунгурского муниципального округа Пермского края от 15 июня 2021 г. № 76;

постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 25 ноября 2021 г. № 1413-171-01-09 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, ее отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 25 ноября 2021 г. № 1420-171-01-09 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

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

19. Заявитель вправе направить (представить) в образовательную организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги:
лично в образовательную организацию в письменной форме;
через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

посредством электронной почты образовательной организации или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием функционала Единого портала.

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

21. При обращении в письменной форме, а также посредством почтовой связи, через Единый портал, заявитель представляет заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

22. Документы должны быть исполнены на русском языке либо иметь заверенный в нотариальном порядке перевод на русском языке.

23. Заявление должно содержать:

полное наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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 муниципальной услуги;

электронный адрес;

предпочтительный способ получения результатов предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа, в личном кабинете Единого портала).

24. При предоставлении муниципальной услуги специалист образовательной организации не вправе требовать от заявителей:

а) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

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

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым



условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Срок для отказа в предоставлении услуги по причине предоставления неполного пакета документов заявителем составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления. При этом установлен запрет на требование предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

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

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

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

б) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи;

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

Заявитель получает отказ в приеме заявления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации поданного заявления.

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

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

27. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель в письменной форме обратился с просьбой об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) ненадлежащее оформление заявителем письменного заявления на предоставление муниципальной услуги (отсутствие информации о личных и контактных данных заявителя);

в) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент его поступления;

г) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными



правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления

28. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. При подаче заявления в образовательную организацию лично заявителем заявление регистрируется специалистом образовательной организации в течение 1 рабочего дня.

31. В случае направления заявления почтовым отправлением, по электронной почте или посредством Единого портала, регистрируется специалистом образовательной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

32. Заявление, выраженное в устной форме, не регистрируется.

33. Заявление, поданное в образовательную организацию, регистрируется в ЭПОС.

Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Заявитель в зависимости от предпочтительного способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- а) через личный кабинет на Едином портале;
- б) по электронной почте;
- в) почтовым отправлением;
- г) при личном обращении в образовательную организацию.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в образовательной организации. В этом случае специалистом образовательной организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный электронной подписью руководителя образовательной организации или лицом,



уполномоченным на подписание документов в рамках настоящего Административного регламента.

35. Вне зависимости от способа подачи заявления или способа получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на Едином портале путем изменения статуса рассмотрения заявления.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность предоставления услуги без предварительной записи;
б) возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

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

е) соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 38 настоящего Административного регламента;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут.

37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста образовательной организации;

в) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста образовательной организации к заявителю.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении



**муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их
заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления
каждой муниципальной услуги**

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях образовательных организаций.

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

простой электронной подписью;

усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

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

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Административные процедуры

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

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 к настоящему Административному регламенту):

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение заявления, подготовка информации;
- в) направление запрашиваемой информации заявителю.

Прием и регистрация заявления

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

41. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является обращение заявителя (на личном приеме в письменной форме, почтовым отправлением, по электронной почте или через Единый портал) в образовательную 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 (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть направлено в письменной форме (в том числе по адресу электронной почты). Информация об адресах электронной почты



образовательных организаций содержится на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

42. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

43. При поступлении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку предоставленного заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ЭПОС в соответствии с пунктами 30-33 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист образовательной организации информирует заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления, в том числе путем изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на Едином портале.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

44. Максимальный срок выполнения административного действия:
а) при устном обращении заявителя – в момент обращения;
б) при письменном обращении, обращении посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал – в день получения обращения.

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

45. Результатом административного действия является регистрация заявления в установленном порядке.

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

47. Результат выполнения административного действия фиксируется в ЭПОС.

48. Заявителю в личный кабинет на Едином портале 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.



Рассмотрение заявления, подготовка информации

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

49. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

50. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления, подготовки информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

51. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа – оформляет отказ в предоставлении муниципальной 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.

В случае письменного обращения заявителя специалист образовательной организации берет с заявителя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

52. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 26-27 настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

53. Максимальный срок выполнения административного действия:

- а) при устном обращении – в день обращения;
- б) посредством почтовой связи, электронной почты, через Единый портал – в течение 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат административного действия и способ фиксации,

в том числе в электронной форме

54. Результатом административного действия является подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

55. Фиксация результата административного действия не предусмотрена.

56. Вне зависимости от способа подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о принятии к рассмотрению заявления в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

57. Основанием для начала административного действия является подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

58. Лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является специалист.

Содержание работ в рамках административного действия

59. Специалист направляет/выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, оформленный на бланке образовательной организации, подписанный руководителем образовательной организации либо лицом, уполномоченным на подписание документов в рамках настоящего Административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

60. Максимальный срок выполнения административного действия не более 5 рабочих дней.

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



61. Результатом административного действия является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с предпочтительным способом получения результата, указанным в заявлении.

62. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

63. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

64. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

65. Фиксация результата выполнения административного действия осуществляется в ЭПОС.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных действий

66. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Единого портала;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

67. При формировании заявления заявителям обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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;

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

68. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные действия:

- а) прием и регистрация заявления и представленных материалов;
- б) рассмотрение заявления;
- в) оформление изменений в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

69. Прием и регистрация заявления и представленных материалов.

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

Материалы заявителя в день поступления регистрируются в порядке общего делопроизводства.

70. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административного действия является поступление материалов заявителя к специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, рассматривает заявление и архивные материалы заявителя.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

71. Оформление изменений в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Документ с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления выдается заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов Кунгурского муниципального округа Пермского края, регламентирующих

порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

73. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

77. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) образовательной организации путем обращения с жалобой.

78. Жалоба подается в произвольной форме или по форме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

79. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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, нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края.

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края;

ж) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;



з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края;

к) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

80. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

81. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) несоблюдение заявителем требований к содержанию жалобы, установленных пунктом 77, 78 настоящего Административного регламента, а также требований к способу подачи жалобы, установленных пунктами 89, 90, 91, 92 настоящего Административного регламента;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с требованиями пунктов 80, 92 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалоб, направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы мотивированное письменное уведомление об отказе в рассмотрении

жалобы в произвольной форме или по форме (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

82. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

83. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации, Управления образования, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

д) формирование и предоставление ежеквартально в администрацию Кунгурского муниципального округа Пермского края отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб);

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

84. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю в письменной форме об оставлении жалобы без ответа с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

85. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет ведение учета жалоб в произвольной форме или по форме (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

86. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления:

а) в отделе по взаимодействию с населением и общественными организациями Управления внутренней политики и общественной безопасности администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края (г.Кунгур, ул.Советская, 26, каб.5) – в случае ее поступления в администрацию Кунгурского муниципального округа Пермского края;

б) специалистом Управления образования, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений, – в случае ее поступления в Управление образования;

в) специалистом образовательной организации, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений, – в случае ее поступления в образовательную организацию.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

87. Заявитель вправе получить от образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.

88. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, обязана представить заявителю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их представлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

89. Жалоба на решение и действие (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята от заявителя при личном приеме.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается начальнику Управления образования.

В случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Управления образования, жалоба подается заместителю главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, курирующему соответствующие сферы предоставляемых муниципальных услуг.

90. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, по месту предоставления муниципальной услуги (место подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо место получения заявителем результата указанной муниципальной услуги).



Часы приема жалоб должны совпадать с часами предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) «Официального сайта Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kungurregion.ru>, официальной электронной почты Управления образования: kungur-obr@kungur.permkrai.ru, официальной электронной почты образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

б) Единого портала: www.gosuslugi.ru (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников).

92. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 80 настоящего Административного регламента, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

93. В случае если жалоба подана заявителем в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, перенаправившая жалобу, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего дня за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.



Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

95. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченные на рассмотрение жалоб принимают одно из следующих решений:

а) 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, правовыми актами Кунгурского муниципального округа Пермского края, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

96. Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 97 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

99. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 96 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. 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.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;



- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы органа муниципальной власти.



Приложение 1
к Административному
регламенту

Форма

Директору

наименование образовательной организации

фамилия, имя и отчество

серия и номер паспорта

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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.

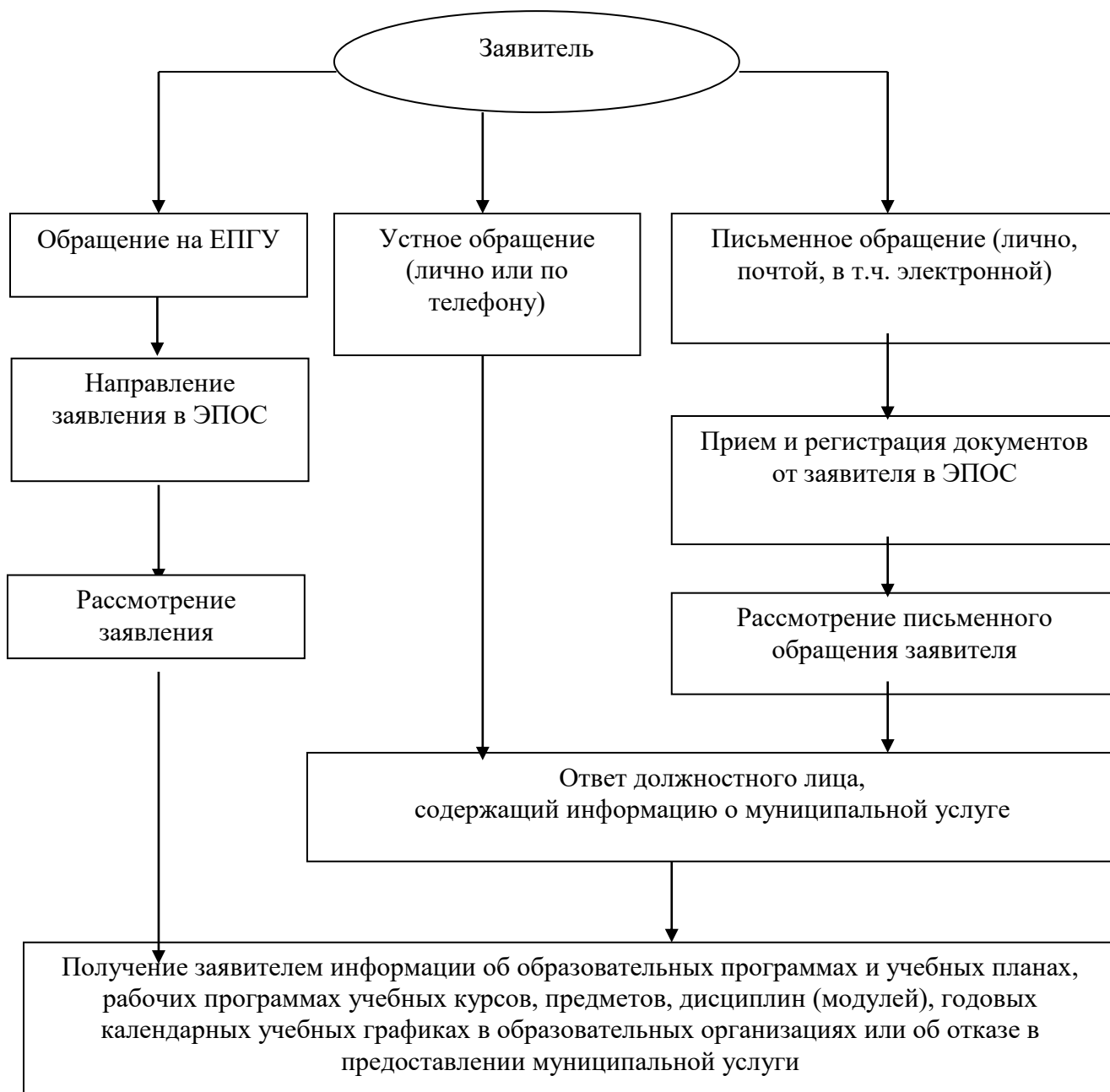
подпись

(_____)

ФИО



БЛОК-СХЕМА
последовательности действий административных процедур



Приложение 3
к Административному
регламенту

Форма

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, инициалы начальника организации)

от гражданина(ки) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт _____
(серия и номер паспорта заявителя)

(кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество заявителя)

даю согласие _____,
(наименование образовательной организации)

расположенной по адресу: _____
(адрес образовательной организации)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____.
(наименование образовательной организации)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(фамилия и инициалы заявителя)



Приложение 4
к Административному
регламенту

Форма

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу, в который подается жалоба)

ЖАЛОБА

1. _____

(Ф.И.О. (при наличии), место жительства физического лица, наименование и сведения о местонахождении
юридического лица, номер контактного телефона, адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,
по которым должен быть отправлен ответ)

2. _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица, муниципального
служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

3. _____

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

4. _____

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего)

Приложения <*>:

- 1.
- 2.

<*> Документы (при наличии) или их копии, подтверждающие доводы заявителя, а также
документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя,
оформленные в соответствии с требованиями пункта 7 Положения об особенностях подачи и
рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края, ее отраслевых (функциональных) органов и их
должностных лиц, муниципальных служащих.

(дата)

(подпись)

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который была подана жалоба)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении жалобы**

Направляется получателю _____
(Ф.И.О., наименование получателя)

Адрес получателя: _____

В рассмотрении жалобы от _____ года отказано.

Причина отказа в рассмотрении жалобы _____

(должность лица, уполномоченного
на рассмотрение жалоб)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.



ЖУРНАЛ
регистрации жалоб

№ п/п	Дата регистрации жалобы	Ф.И.О., наименование получателя	Место жительства, место нахождения получателя	Содержание жалобы	Ф.И.О., должность лица, рассмотревшего жалобу, результат рассмотрения жалобы
1	2	3	4	5	6

