



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.03.2025

№ 271-01-10-330

**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 29 января 2025 г. № 271-01-10-90,

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 13 марта 2024 г. № 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».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.



6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального округа –  
главы администрации Кунгурского  
муниципального округа Пермского края

В.И.Толстой



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кунгурского муниципального округа  
Пермского края  
от 13.03.2025 № 271-01-10-330

**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](http://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](http://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](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

- а) Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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](http://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.

17. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

18. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

19. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**





20. 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.

**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**

21. 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.

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

23. 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).

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

25. 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).

26. 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**

27. 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**

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

29. 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**

30. 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**

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

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

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

33. 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.

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

35. 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**

36. 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.

37. 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**

38. 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.

39. 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**

40. 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**

41. 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**

42. 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**



43. 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](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

#### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

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

#### **Содержание работ в рамках административного действия**

45. 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 27 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ЭПОС в соответствии с пунктами 33-35 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**

46. 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**

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

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

49. Результат выполнения административного действия фиксируется в ЭПОС.

50. 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**

51. 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**

52. 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**

53. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 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).



54. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 27-29 настоящего Административного регламента.

#### **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**

55. 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**

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

57. Фиксация результата административного действия не предусмотрена.

58. 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**

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

##### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

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

##### **Содержание работ в рамках административного действия**

61. 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**

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

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

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

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

65. 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.

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

67. Фиксация результата выполнения административного действия осуществляется в ЭПОС.

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

68. 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.

69. 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**

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

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.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

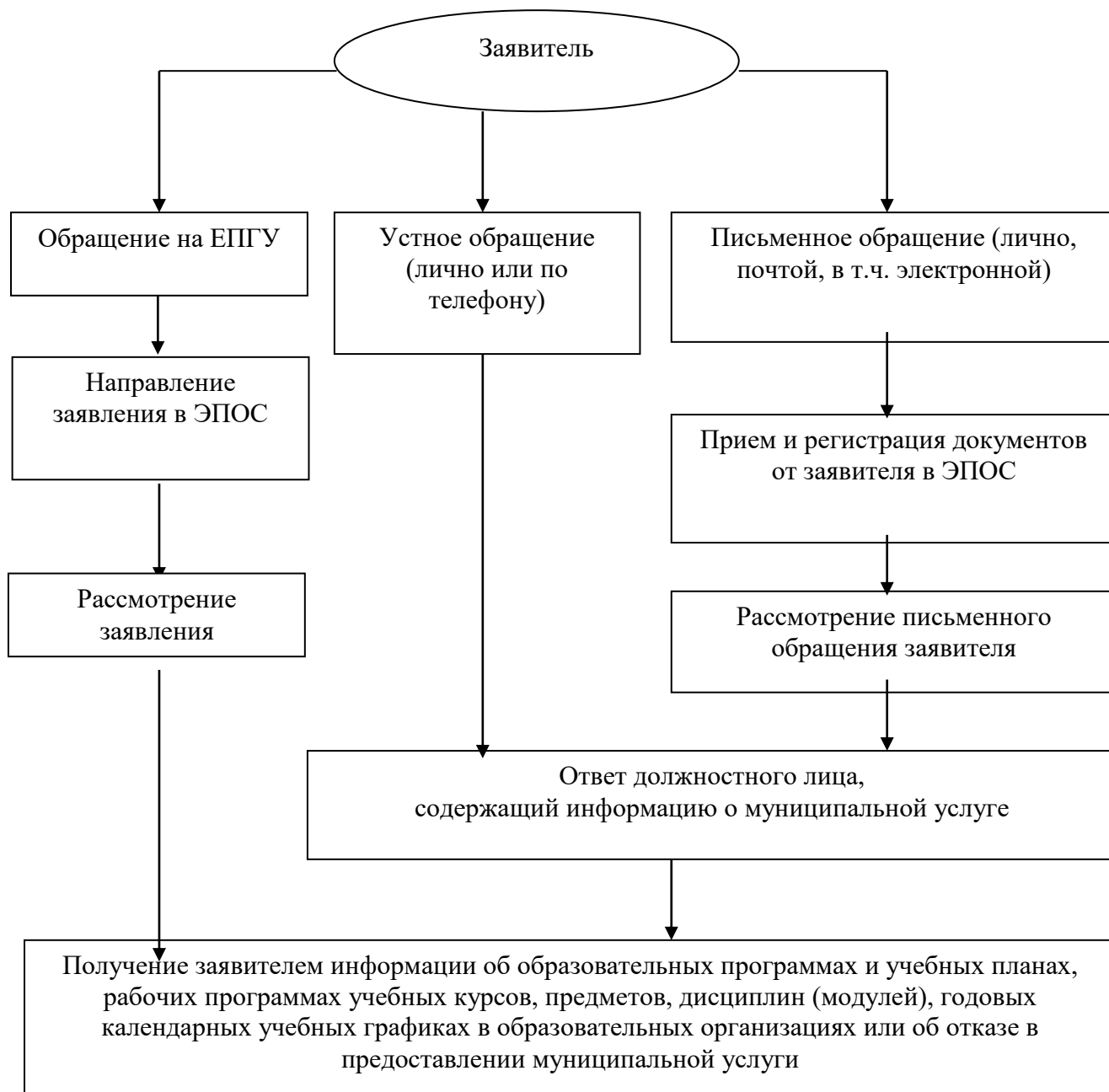
подпись

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.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)





**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.03.2025

№ 271-01-10-330

**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 29 января 2025 г. № 271-01-10-90,

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 13 марта 2024 г. № 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».

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

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.



6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы.

Временно исполняющий полномочия  
главы муниципального округа –  
главы администрации Кунгурского  
муниципального округа Пермского края



В.И.Толстой



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кунгурского муниципального округа  
Пермского края  
от 13.03.2025 № 271-01-10-330

**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](http://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 заявители 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](http://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](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

а) Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://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](http://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](http://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.

17. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

18. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

19. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**



20. 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.

**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**

21. 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.

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

23. 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).

24. Документы должны быть исполнены на русском языке либо иметь заверенный в нотариальном порядке перевод на русский язык.

25. 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).

26. 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**

27. 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**

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

29. 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**

30. 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**

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

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

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

33. 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.

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

35. 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**

36. 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.

37. 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**

38. 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.



39. 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**

40. 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**

41. 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**

42. 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**

43. 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](http://www.kungur-obr.uoedu.ru).

#### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

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

#### **Содержание работ в рамках административного действия**

45. 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 27 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ЭПОС в соответствии с пунктами 33-35 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**

46. 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**





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

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

49. Результат выполнения административного действия фиксируется в ЭПОС.

50. 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**

51. 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**

52. 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**

53. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 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).



54. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 27-29 настоящего Административного регламента.

#### **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**

55. 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**

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

57. Фиксация результата административного действия не предусмотрена.

58. 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**

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

#### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

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

#### **Содержание работ в рамках административного действия**

61. 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**

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

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

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

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

65. 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.

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

67. Фиксация результата выполнения административного действия осуществляется в ЭПОС.

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

68. 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.

69. 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**

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.



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.

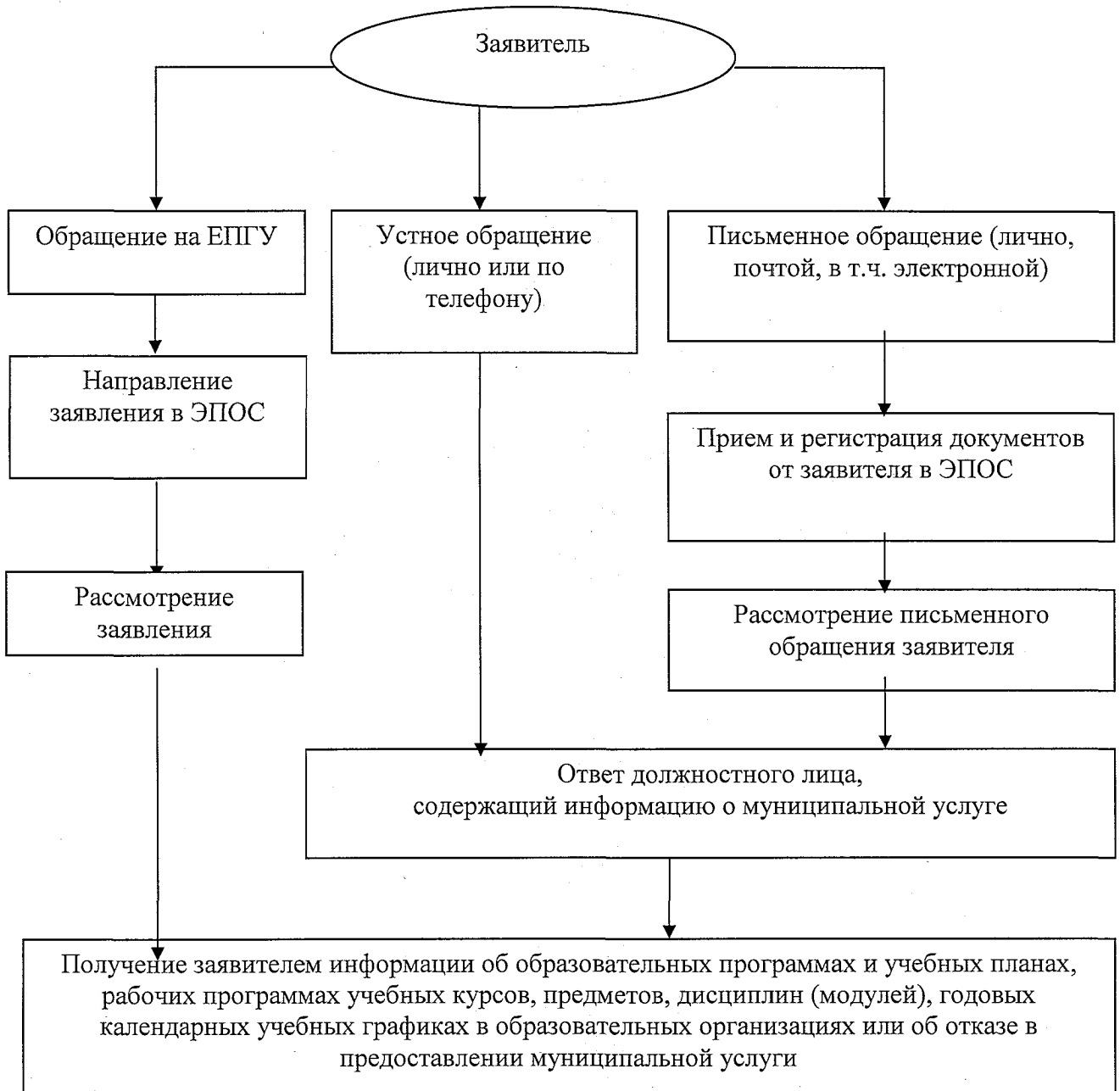
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

