

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» МБОУ «Сепольская ООШ» Кочевского муниципального округа Пермского края (далее – Организация, Уполномоченный орган, Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются физические и юридические лица, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организаций, предоставляющих Услугу.

3.2. Информация о порядке предоставления Услуги, о местонахождении Организаций Кочевского муниципального округа Пермского края, Уполномоченного органа Кочевского муниципального округа Пермского края, графике их работы и телефонах является открытой и предоставляется путем:

- 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 официальном сайте МБОУ «Сепольская ООШ»;
- размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях МБОУ «Сепольская ООШ»;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций сотрудниками МБОУ «Сепольская ООШ»;
- ответов на устные или письменные обращения.

3.3. На Едином портале и официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов;
- перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;
- срок предоставления Услуги;
- результаты предоставления Услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.4. На официальном сайте МБОУ «Сепольская ООШ» размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес;
- справочные номера телефонов;
- режим работы, график работы сотрудников, график личного приема

заявителей;

- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

Устав Организации, информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), информация о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону сотрудник МБОУ «Сепольская ООШ» представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Сотрудник МБОУ «Сепольская ООШ» сообщает заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса МБОУ «Сепольская ООШ», способ проезда к МБОУ «Сепольская ООШ», способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника МБОУ «Сепольская ООШ» либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник МБОУ «Сепольская ООШ» предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме, в том числе направив заявление посредством Единого портала;

- назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.6. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги сотрудником МБОУ «Сепольская ООШ» сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- о сроках предоставления Услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на Едином портале, официальном сайте МБОУ «Сепольская ООШ».

3.7. Сроки информирования о ходе предоставления Услуги сотрудниками МБОУ «Сепольская ООШ»:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи – немедленно;

посредством электронной почты - в течение 5 (пяти) календарных дней с момента поступления запроса о ходе предоставления Услуги;

при направлении заявления о предоставлении Услуги посредством Единого портала информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется в личном кабинете заявителя путем присвоения соответствующего статуса рассмотрения заявления в соответствии последовательностью и сроками выполнения административных процедур (действий).

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

3.9. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг сотрудниками МБОУ «Сепольская ООШ», Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

3.10. При предоставлении Услуги сотруднику МБОУ «Сепольская ООШ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги

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

2. Наименование организаций, предоставляющих Услугу

2.1. Услуга предоставляется МБОУ «Сепольская ООШ» (далее – Организация).

2.2. Уполномоченным органом, координирующим предоставление Услуги, является управление образования администрации Кочевского муниципального округа Пермского края.

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

2.4. Возможность получения услуги в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах не предусмотрена.

3. Результат предоставления Услуги

3.1. Результатом предоставления Услуги является получение заявителем информации:

об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках Организации;

3.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги вносится в ЭПОС.

3.3. При письменном обращении о предоставлении Услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

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

4. Способы подачи заявления о предоставлении Услуги

4.1. Заявитель вправе направить/представить в Организацию заявление о предоставлении Услуги:

4.1.1. лично в Организацию;

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

4.1.3. в электронной форме:

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

с использованием функционала Единого портала.

5. Срок предоставления Услуги

5.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней.

5.1.1. предоставление Услуги при личном устном и телефонном обращении заявителя осуществляется в день обращения заявителя;

5.1.2. предоставление Услуги при письменном обращении, при обращении по электронной почте, посредством Единого портала осуществляется в срок до 30 (тридцати) календарных дней.

6. Правовые основания для предоставления Услуги

6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также о должностных лицах размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, Организации, а также на Едином портале.

Уполномоченный орган, Организация обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также о должностных лицах на официальном сайте Уполномоченного органа, Организации.

7. Варианты предоставления Услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата предоставления Услуги

7.1. Варианты предоставления Услуги, включающие порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата предоставления Услуги, не предусмотрены.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

8.2. При обращении в письменной форме, а также посредством почтовой связи, электронной почты, Единого портала, заявитель предоставляет заявление в свободной форме или по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

8.4. Заявление должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего Услуги;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (ФИО, серия и номер паспорта, дата рождения);

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации (при наличии);

адрес заявителя либо адрес, на который необходимо направить результат предоставления Услуги;

электронный адрес;

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

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

Услуги.

8.6. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган, Организация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги являются:

9.1.1. текст заявления не поддается прочтению.

9.2. Заявитель получает отказ в приеме заявления до момента регистрации

поданного заявления.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

10.2.1. заявитель в письменной форме обратился с просьбой об отказе в предоставлении Услуги.

10.2.2. ненадлежащее оформление заявителем письменного заявления на предоставление Услуги (отсутствие информации о личных и контактных данных заявителя);

10.2.3. поступления заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент его поступления.

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

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

Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

13.1. При подаче заявления в Организацию лично заявителем заявление регистрируется сотрудником Организации в день подачи заявления о предоставлении Услуги.

13.2. В случае направления заявления почтовым отправлением, по электронной почте или посредством Единого портала, регистрируется сотрудником Организации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

13.4. Заявление, поданное в Организацию, регистрируется в ЭПОС.

14. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

14.1. Заявитель в зависимости от предпочтительного способа получения результата предоставления Услуги, указанного в заявлении, уведомляется о результате предоставления Услуги следующими способами:

- через личный кабинет на Едином портале;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением;
- при личном обращении в Организацию.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае сотрудником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный электронной подписью руководителя Организации или лицом, уполномоченным на подписание документов в рамках Административного регламента.

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

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

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

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

15.4. Места предоставления Услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявлений, которые оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными

принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Организацию.

15.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах. Кабинеты оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника Организации, осуществляющего предоставление Услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

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

16. Показатели доступности и качества Услуги

16.1. Услуга является общедоступной.

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

степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги:

доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Единого портала;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

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

16.4. В процессе предоставления Услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами:

при подаче заявления о предоставлении Услуги;

при получении результата предоставления Услуги непосредственно при обращении с заявлением о предоставлении Услуги лично;

при информировании по вопросам предоставления Услуги по телефону.

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

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

18. Особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

18.1. Заявителю при предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирование заявления о предоставлении Услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение результата предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги;
- осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Организации, должностных лиц.

18.2. Возможность получения Услуги в МФЦ не предусмотрена.

18.3. Возможность получения Услуги в органе исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

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

1. Перечень административных действий

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные действия:

1. прием и регистрация заявления;
2. рассмотрение заявления, подготовка информации;
3. направление запрашиваемой информации заявителю.

Описание последовательности административных действий представлено в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

1.1. Прием и регистрация заявления

1.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является обращение заявителя (на личном приеме, почтовым отправлением, по электронной почте или через Единый портал) в Организацию с заявлением о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в свободной форме или по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента, заявление о предоставлении Услуги регистрируется в ЭПОС в соответствии с подразделом 13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник Организации информирует заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение 1 (одного) дня с даты поступления заявления, в том числе путем изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на Едином портале.

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

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

1.1.5. Результат выполнения административного действия фиксируется в ЭПОС.

1.1.6. 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.

1.2. Рассмотрение заявления, подготовка информации

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

Специалист, ответственный за предоставление Услуги:

проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 10.2 подраздела 10 Административного регламента;

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

в случае отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку информации по существу заявления в доступной для восприятия заявителем форме,

содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

1.2.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с подразделом 10 Административного регламента.

1.2.3. Результатом административного действия является подготовка проекта результата предоставления Услуги сотрудником, ответственным за предоставление Услуги.

1.2.4. Фиксация результата административного действия не предусмотрена.

1.2.5. Вне зависимости от способа подачи заявления и получения результата предоставления 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.

1.3. Направление результата предоставления Услуги заявителю.

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

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

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

1.3.4. Результат предоставления Услуги направляется заявителю в срок не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

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

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

1.3.7. Фиксация результата выполнения административного действия осуществляется в ЭПОС.

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

2.1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

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

подача заявления о предоставлении Услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Единого портала.

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

получение заявителем результата предоставления Услуги.

2.2. При формировании заявления заявителям обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

прием и регистрация заявления и представленных материалов;

рассмотрение заявления;

оформление изменений в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных материалов.

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

Материалы заявителя в день поступления регистрируются в порядке общего делопроизводства.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

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

Специалист Организации, ответственный за предоставление 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 Организации, ответственный за предоставление Услуги, готовит проект уведомления об отказе в исправлении

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги, за соблюдением и исполнением сотрудниками Организации, участвующими в предоставлении Услуги, положений Административного регламента, осуществляется руководителем Организации, Уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

2. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании актов Организации, Уполномоченного органа и проводятся с периодичностью, установленной руководителем Организации, Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги принимается в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

в связи с обращениями граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

4. Результаты проверки полноты и качества предоставления Услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего Услугу, работники образовательных организаций несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего Услугу, работников образовательных организаций закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Контроль за предоставлением Услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципальных служащих, образовательных организаций, их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий Услугу, образовательная организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, работники, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, муниципального служащего обжалуются в управлении образования администрации Кочевского муниципального округа Пермского края и администрации Кочевского муниципального округа Пермского края.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, обжалуются в управлении образования администрации Кочевского муниципального округа Пермского края и администрации Кочевского муниципального округа Пермского края;

5.2.3. Решение и действие (бездействие) образовательной организации, руководителя образовательной организации обжалуются в управлении образования администрации Кочевского муниципального округа Пермского края и администрации Кочевского муниципального округа Пермского края;

5.2.4. Решение и действие (бездействие) сотрудника образовательной организации обжалуются в Организации, предоставляющей услугу;

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

5.3.1. Орган, предоставляющий Услугу, образовательная организация обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, образовательной организации, ее работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

5.4.3. настоящего Административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Руководителю

наименование образовательной организации

фамилия, имя и отчество

серия и номер паспорта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об:

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

Дополнительная информация (класс или параллель, либо ФИО ребенка)

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

Контактная информация:

почтовый адрес: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

Дата «__» _____ 20__ г.

_____ (_____)

подпись *ФИО*

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об образовательных
программах и учебных планах,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий административных процедур

