



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРЕЩАГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.02.2024

№ 254-01-01-296

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

Во исполнении Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Верещагинского городского округа от 17 октября 2022 г. №254-01-01-2207 «О Перечне муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Верещагинский городской округ Пермского края», руководствуясь Уставом муниципального образования Верещагинский городской округ Пермского края, администрация Верещагинского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации Верещагинского городского округа от 06 мая 2020 г. №254-01-01-658 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

2.2. постановления администрации Верещагинского городского округа от 23 июня 2022 г. №254-01-01-1247 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Заря».

4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Нохрина Д.А.

Глава городского округа –  
глава администрации Верещагинского  
городского округа Пермского края



С.В. Кондратьев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об образовательных программах  
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.2. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является администрация Верещагинского городского округа в лице отдела образования.

Отдел образования расположен по адресу: г. Верещагино, ул. Ленина, д. 26, каб. 405.

График работы:

понедельник – четверг с 8<sup>00</sup> до 17<sup>15</sup>,  
пятница с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>,  
перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>,  
суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8 (34254) 33603, 33520.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении организаций Верещагинского городского округа Пермского края, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляют муниципальную услугу (далее – Организации), Уполномоченного органа Верещагинского городского 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 официальных сайтах Организаций, Уполномоченного органа <https://veradmgo.ru/>;

размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Организаций, Уполномоченного органа;

использования средств телефонной связи;

проведения консультаций сотрудниками Организаций, Уполномоченного органа;

ответов на устные или письменные обращения.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет Организаций приведена в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.3. На Едином портале и официальных сайтах Уполномоченного органа, Организаций в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.4. На официальном сайте Уполномоченного органа и Организаций дополнительно 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 муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной 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.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник Организации представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Сотрудник Организации сообщает заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Организации 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.

1.3.6. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги сотрудником Организации сообщается следующая информация:

о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале, официальных сайтах Уполномоченного органа, Организаций.

1.3.7. Сроки информирования о ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Организации:

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 муниципальной услуги;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете заявителя путем присвоения соответствующего статуса рассмотрения заявления в соответствии

последовательностью и сроками выполнения административных процедур (действий).

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

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг сотрудниками Организации, Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

1.3.10. При предоставлении муниципальной услуги сотруднику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной общеобразовательной организацией, подведомственной Администрации Верещагинского городского округа Пермского края (далее – Организация).

Перечень Организаций размещается на официальном сайте Администрации Верещагинского городского округа Пермского края.

2.2.2. Уполномоченным органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является администрация Верещагинского городского округа Пермского края в лице отдела образования.

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

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Организации.

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

2.3.3. 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 информации.

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

### 2.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Заявитель вправе направить/представить в Организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1.1. лично в Организацию;

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

2.4.1.3. в электронной форме:

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

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня представления заявления, обязанность по представлению, которого возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.5.3. Предоставление муниципальной услуги при личном устном и телефонном обращении заявителя осуществляется в день обращения заявителя;



2.5.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.5.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через Единый портал) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

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

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной 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.

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

## 2.7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

## 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8.2. 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 2 к настоящему Административному регламенту.

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

#### 2.8.4. Заявление должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего 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 услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа, в личном кабинете Единого портала);

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

2.8.6. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, Организация не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.6.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами администрации Верещагинского городского 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 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);

2.8.6.3. представления 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) сотрудника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Организации заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.9.1.1. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.9.1.2. текст заявления не поддается прочтению.

2.9.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. заявитель в письменной форме обратился с просьбой об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.2.3. поступления заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент его поступления.

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

2.10.3. Срок для отказа в предоставлении услуги по причине предоставления неполного пакета документов заявителем – до трех рабочих дней.

2.10.4. Запрещается требовать предоставления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

2.11. 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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При подаче заявления в Организацию лично заявителем заявление регистрируется сотрудником Организации в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. 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.

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

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

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

2.14.1. Заявитель в зависимости от предпочтительного способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, уведомляется о результате предоставления муниципальной 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 муниципальной 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.

2.14.2. 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

2.15.1. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

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

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

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

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

2.15.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах. Кабинеты оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника Организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.6. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

2.16.2. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги:

доступность обращения за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.16.4. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцать) минут.

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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

2.17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

2.18.1. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, Организации, должностных лиц.

2.18.2. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.18.3. Возможность получения муниципальной 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**

3.1. Перечень административных действий

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка информации;
- направление запрашиваемой информации заявителю.

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

### 3.1.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1.1. 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.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ЭПОС в соответствии с подразделом 2.13 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.

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

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

3.1.1.5. Результат выполнения административного действия фиксируется в ЭПОС.

3.1.1.6. 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.

### 3.1.2. Рассмотрение заявления, подготовка информации.

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления сотруднику Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 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.

3.1.2.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.10 Административного регламента.

3.1.2.3. Результатом административного действия является подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.4. Фиксация результата административного действия не предусмотрена.

3.1.2.5. 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.

3.1.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

3.1.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.1.3.5. 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.

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

3.1.3.7. Фиксация результата выполнения административного действия осуществляется в ЭПОС.

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

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

предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

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

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

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. 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.

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

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

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных материалов.

Основанием для начала административного действия является поступление в 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.

### 3.3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административного действия является поступление материалов заявителя к сотруднику Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник 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, сотрудник 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.

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

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

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением сотрудниками Организации, участвующими в предоставлении муниципальной 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.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной 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.

4.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

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

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

4.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц**

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

5.5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Организации, предоставляющей муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.2. Организация, предоставляющая муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.5.2.1. Решение и действие (бездействие) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, руководящих и должностных лиц обжалуются в Администрации Верещагинского городского округа Пермского края.

5.5.2.2. Решение и действие (бездействие) сотрудника Организации, предоставляющей муниципальную услугу, обжалуются в Администрации образовательной организации.

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

5.5.3.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ее работников посредством размещения информации

на Едином портале, официальном сайте Организации, информационном стенде в здании Организации.

5.5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц.

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

5.5.4.2. 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».

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

**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах,  
Интернет-сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес местонахождения	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верещагинский образовательный комплекс»	617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Звезды, 65	8 (34 254) 3 35 58	понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00	<a href="mailto:verkompleks@yandex.ru">verkompleks@yandex.ru</a>	<a href="http://verkompleks.ru/">http://verkompleks.ru/</a>
1.1.	Структурное подразделение Школа №1	617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, 15а	8 (34 254) 3 37 85		<a href="mailto:school1.ver@yandex.ru">school1.ver@yandex.ru</a>	
1.2.	Структурное подразделение Школа №2	617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Ленина, 27	8 (34 254) 3 46 08		<a href="mailto:sh2.ver@yandex.ru">sh2.ver@yandex.ru</a>	
1.3.	Структурное подразделение Школа №121	617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Железнодорожная, 25	8 (34 254) 3 85 52		<a href="mailto:verschool121@mail.ru">verschool121@mail.ru</a>	
1.4.	Структурное подразделение Гимназия	617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Коммунистическая, 56	8 (34 254) 3 56 79		<a href="mailto:vergimnazia2@yandex.ru">vergimnazia2@yandex.ru</a>	
1.5.	Структурное подразделение Зюкайская школа	617110, Пермский край, Верещагинский городской округ, п. Зюкайка, ул. Первомайская, 39	8 (34 254) 2 11 05		<a href="mailto:zukaikashcool@mail.ru">zukaikashcool@mail.ru</a>	
1.6.	Структурное подразделение Вознесенская школа	617120, Пермский край, Верещагинский городской округ, с. Вознесенское, ул. Ленина, 19	8 (34 254) 2 23 76		<a href="mailto:voz.ver@mail.ru">voz.ver@mail.ru</a>	
1.7.	Структурное подразделение Сепычевская школа	617120, Пермский край, Верещагинский городской округ, с. Сепыч, ул. Ленина, 12	8 (34 254) 2 38 03		<a href="mailto:sepsoh@mail.ru">sepsoh@mail.ru</a>	
1.8.	Структурное подразделение Путинская школа	617120, Пермский край, Верещагинский городской округ, с. Путино, ул. Тракторная, 10	8 (34 254) 2 34 64		<a href="mailto:pyasergej@yandex.ru">pyasergej@yandex.ru</a>	
1.9.	Структурное подразделение Соколовская школа	617120, Пермский край, Верещагинский городской округ, д. Соколово, ул. Ленина, 16	8 (34 254) 2 38 37		<a href="mailto:Sokolovskaya_soh@mail.ru">Sokolovskaya_soh@mail.ru</a>	
1.10.	Структурное подразделение Нижнегалинская школа	617104, Пермский край, Верещагинский городской округ, д. Нижнее Галино, ул. Советская, 9	8 (34 254) 2 65 42		<a href="mailto:ngalscool@yandex.ru">ngalscool@yandex.ru</a>	
1.11.	Структурное подразделение Ленинская школа	617109, Пермский край, Верещагинский городской округ, п. Ленино, ул. Гагарина, 10	8 (34 254) 2 31 47		<a href="mailto:len.ver@mail.ru">len.ver@mail.ru</a>	
1.12.	Структурное подразделение Бородулинская школа	617100, Пермский край, Верещагинский городской округ, п. Бородулино, ул. 1 мая, 29	8 (34 254) 2 27 22		<a href="mailto:Borodulino_sh@mail.ru">Borodulino_sh@mail.ru</a>	
1.13.	Структурное подразделение Комаровская школа	617105, Пермский край, Верещагинский городской округ, д. Комары, ул. Молодежная, 1	8 (34 254) 2 93 90		<a href="mailto:Komaru51@mail.ru">Komaru51@mail.ru</a>	
1.14.	Структурное подразделение Кукетская школа	617112, Пермский край, Верещагинский городской округ, д. Кукеты, ул. Кадочникова, 13	8 (34 254) 3 58 20		<a href="mailto:kuketscool@mail.ru">kuketscool@mail.ru</a>	
1.15.	Структурное подразделение Кукетская основная школа	617111, Пермский край, Верещагинский городской округ, п. Кукетский, ул. Ленина, 3	8 (34 254) 2 17 76	<a href="mailto:kukosh47@list.ru">kukosh47@list.ru</a>		

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верещагинская санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении»	617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. Пролетарская, 45	8 (34 254) 3 34 00	понедельник- суббота, с 8.00 до 17.00	<a href="mailto:shi.ver@mail.ru">shi.ver@mail.ru</a>	<a href="http://versshi.edusite.ru/">http://versshi.edusite.ru/</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верещагинская общеобразовательная школа – интернат для обучающихся с интеллектуальными нарушениями»	617120, Пермский край, г. Верещагино, ул. К. Маркса, 2	8 (34 254) 3 70 04	понедельник- суббота, с 8.00 до 17.00	<a href="mailto:skoy@mail.ru">skoy@mail.ru</a>	<a href="https://ver-shin.edusite.ru/">https://ver-shin.edusite.ru/</a>

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»

Руководителю образовательной организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об:

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

Дополнительная информация (класс или параллель, либо ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Контактная информация:

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 3  
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

