

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2016 N \_\_83

**Об утверждении порядка**

**предоставления образовательными**

**учреждениями услуги «Предоставление**

**информации об образовательных**

**программах и учебных курсах,**

**предметах, дисциплинах (модулях),**

**годовых календарных** **графиках в**

**городском округе «поселок Палана»**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставляемых образовательными учреждениями услуг, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**,** распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.  Утвердить порядок предоставления образовательными учрежденияит услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках в городском округе «поселок Палана» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «посёлок Палана» Калашникову Л.Н.

Глава городского округа «поселок Палана» М.А. Тихонов

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа «поселок Палана»

от 16.05.2016 № 83

**ПОРЯДОК**

**предоставления образовательными учреждениями услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных**

**курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках»**

**в городском округе «поселок Палана»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, «поселок Палана»» (далее - порядок) разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». 1.2. Порядок устанавливает правила и стандарт предоставления образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках» (далее – услуга), в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» (далее – Региональный портал) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к их выполнению, формы контроля за исполнением порядка, обжалования физическими лицами (далее - заявитель) решений и действий (бездействия) администрации образовательного учреждения, предоставляющей услугу, должностного лица образовательного учреждения. 1.3. Услуга предоставляется заявителям. Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся образовательных учреждений городского округа «поселок Палана». 1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона образовательного учреждения и Регионального портала приводится в приложении № 1 к настоящему порядку. Сведения о месте нахождения и контактном телефоне, адресах электронной почты и официального сайта образовательного учреждения размещаются на информационных стендах, официальном сайте образовательного учреждения, на Региональном портале. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель по своему усмотрению обращается: - в устной форме лично (по телефону) в часы приема ответственного лица в образовательное учреждение или по телефону в соответствии с графиком работы ответственного лица; - в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес образовательного учреждения. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления услуги ответственное лицо осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема ответственное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При получении письменного обращения заявителя по вопросам предоставления услуги почтовым отправлением информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в общеобразовательное учреждение. Письменный ответ подписывается руководителем образовательного учреждения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Региональный портал. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления обращения. 1.5 Информационный стенд в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуется в доступном для заявителей месте. На информационном стенде размещается следующая информация: - о месте нахождения, графике работы, номере телефона ответственного лица, адресах официального сайта общеобразовательного учреждения; - блок-схема последовательности процедур при предоставлении услуги; - перечень документов, необходимых для получения услуги; - образец заявления на предоставление услуги; - порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках в образовательных учреждениях городского округа «поселок Палана». 2.2.Услуга предоставляется образовательными учреждениями городского округа «поселок Палана» (далее – образовательное учреждение). Должностным лицом, ответственным за исполнение услуги, является руководитель образовательного учреждения.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках в образовательных учреждениях городского округ «поселок Палана». 2.4. Срок предоставления услуги – 7 рабочих дней после приема заявления. 2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с: - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»; - иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края 2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения услуги: - заявление согласно приложению № 2 к настоящему порядку; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Текст заявления должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Заявление о предоставлении услуги по желанию заявителя может быть предоставлено заявителем при личном обращении в образовательное учреждение или через Региональный портал. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом порядка, не допускается. Форму заявления можно получить у должностного лица образовательного учреждения или на Региональном портале. 2.7. Предоставление услуги и информации о ней осуществляется бесплатно. Услуга может предоставляться заявителю в электронном виде с использованием данных, содержащихся в подсистеме «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Сетевой город», при непосредственном обращении заявителя в общеобразовательную организацию или дистанционно через Региональный портал. 2.8. Показателями доступности услуги является:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления услуги; - транспортная доступность мест предоставления услуги; - обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан;

- предоставление бесплатно услуги и информации о ней. 2.9.  Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты). Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Вход в здание осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 18.00 час. 2.10. Показателями качества услуги являются: - исполнения обращения в установленные сроки; - соблюдение порядка исполнения процедур.

**3. Процедуры предоставления услуги**

**образовательными учреждениями**

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении услуги приводится в приложении № 3 к настоящему порядку. 3.1. Прием и регистрация заявления. 3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в письменной форме в соответствии с п. 2.6 настоящего порядка. 3.1.2. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за приём документов: - проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении услуги; - регистрирует заявление путём проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления. 3.1.3. Результатом выполнения процедуры является приём и регистрация заявления 3.2. Направление заявления должностному лицу образовательного учреждения. 3.2.1. Должностное лицо образовательного учреждения, уполномоченное предоставлять информацию в соответствии с заявлением, готовит проект ответа, содержащий официальную информацию об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках в образовательных учреждениях городского округа «поселок Палана» в течение 3 (трех) рабочих дней. 3.2.2. В случае непосредственного обращения заявителя с целью получения услуги прием осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление услуги. При таком способе информация об услуге предоставляется устно или на бумажном носителе. 3.3. Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках в образовательном учреждении городского округа «поселок Палана». 3.3.1. После подписания руководителем образовательного учреждения ответа на письменное заявление должностное лицо образовательного учреждения направляет его заявителю по указанному почтовому адресу. 3.3.2. Результатом выполнения процедуры является полученный заявителем письменный ответ, содержащий информацию, запрашиваемую заявителем. 4. Формы контроля за исполнением порядка. 4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги. 4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и исполнением должностными лицами действий, определенных процедурами по предоставлению услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется: - руководителем образовательного учреждения; - должностным лицом, назначенным руководителем ответственным за предоставление услуги. 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. 4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы образовательного учреждения) и внеплановый характер (по конкретному обращению). Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии. 4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. 5. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации образовательного учреждения, предоставляющей услугу, должностного лица образовательного учреждения. 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица образовательного учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги. 5.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления. 5.3. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации. 5.4. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; - основания для принятия решения по жалобе; - принятое по жалобе решение; - если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений; - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. 5.5. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел образования, социальной защит, культуры и спорта или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты не поддаются прочтению. Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта или руководитель образовательного учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта или руководитель образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. Если в тексте жалобы не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. 5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к порядку предоставления услуги

«Предоставление информации об

образовательных программах и

учебных курсах, предметах,

дисциплинах (модулях), годовых

календарных графиках в

образовательных учреждениях

городского округа «поселок Палана»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информация**

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, времени работы указана в соответствии с графиком работы образовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет» |
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана | 688000, Камчатский край, пгт Палана, ул. Поротова, д.19 | 8-(415-43)-3-11-71; | [palanasredshkola@mail.ru](mailto:palanasredshkola@mail.ru);  shkola-palana.edusite.ru |
| 2. | Муниципальное казенное образовательное учреждение №1  «Детский сад «Рябинка» | 688000, Камчатский край, пгт Палана, ул. Чубарова, д.10 | 8-(415-43)-3-17-80; | [rb@palana.org](mailto:rb@palana.org)  rb.palana.org |
| 3. | Муниципальное казенное образовательное учреждение №2  детский сад «Солнышко» | 688000, Камчатский край, пгт Палана, ул. Поротова, д.18 а | 8-(415-43)-3-20-95; | [dousolnze\_pal@bk.ru](mailto:dousolnze_pal@bk.ru);  pal@bk.ru |

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана | с 09.00-18.00, кроме субботы и воскресенья,  обед с 13.00-14.00 |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение №1  «Детский сад «Рябинка» | с 08.00-20.00, кроме субботы и воскресенья,  обед с 12.00-13.00 |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение №2  детский сад «Солнышко» | с 08.00-20.00, кроме субботы и воскресенья,  обед с 12.00-13.00 |

Приложение №2

к порядку предоставления услуги

«Предоставление информации об

образовательных программах и

учебных курсах, предметах,

дисциплинах (модулях), годовых

календарных графиках в

образовательных учреждениях

городского округа «поселок Палана»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

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

(Ф.И.О. заявителя, адрес)

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

(контактный телефон)

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

(электронная почта (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательном учреждении городского округа «поселок Палана» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование по Уставу)

в 20\_\_\_- 20\_\_\_ учебном году.

Приложение №3

к порядку предоставления услуги

«Предоставление информации об

образовательных программах и

учебных курсах, предметах,

дисциплинах (модулях), годовых

календарных графиках в

образовательных учреждениях

городского округа «поселок Палана»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема**

**предоставления образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях городского округа «поселок Палана»**

Прием и регистрация заявления

Направление заявления должностному лицу образовательного учреждения

Предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках в образовательных учреждениях городского округа «поселок Палана»