

Положение о предоставлении муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее по тексту - Положение) разработано в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Положения и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Разработчик Положения - ответственный за предоставление муниципальной услуги – Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева, осуществляющая полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках гимназии.

1.3. Получателями услуги являются лица, проживающие на территории города Междуреченска.

1.4. Результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее по тексту муниципальная услуга).

2.2. Наименование субъекта, непосредственно оказывающего муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», - МБОУ «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева».

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - постоянно.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Кемеровской области 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7.03.1995 № 233 «Об утверждении типового Положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 №288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.07.1998 № 867 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 1.06.2007 №356 «Об утверждении положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным образовательным программам, дополнительного образования на территории города Междуреченска»;
- Регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
- иными действующими правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, а также программы дополнительного образования,
- учебные планы,
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей),
- годовые календарные учебные графики гимназии.

2.7. Получатель может получить услугу без предоставления документов.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не существует.

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Гимназия размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план (копию);
- устав (копию);
- лицензию на право ведения образовательной деятельности (копию);
- свидетельство о государственной аккредитации (копию).

2.11. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в гимназии № 6
- через официальный сайт гимназии (<http://school6.m-sk.ru>).

Организация приема заявителей осуществляется:

- в гимназии по адресам согласно приложению 1 к Положению в рабочее время:
понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Информацию о муниципальной услуге получают сразу после выхода на сайт гимназии и открытия страницы.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами гимназии, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо гимназии, ответственные за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время

ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем гимназии.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В помещениях гимназии размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией по исполнению муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества муниципальной услуги	Значение индикатора, ед. измерения
1.	Наличие сайта ОУ	Да/нет
2.	Наличие страницы сайта с размещенной информацией	Да/нет

3.	Соответствие техническим требованиям	Да/нет
4.	Обновляемость страницы, содержащей информацию о муниципальной услуге не реже 1 раза в 3 месяца	Да/нет

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками гимназии в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней с момента регистрации заявления;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут с момента приема устного запроса;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца с момента регистрации заявления;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 1 месяца с момента регистрации заявления;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.3. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта предполагает:

- размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

4. Формы контроля за исполнением Положения

4.1. Исполнение настоящего Положения предусматривает проведение мероприятий по контролю.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения гимназией осуществляет Комитет образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) гимназии, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц гимназии

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований Положения о предоставлении муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Положения могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы

вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение Положения (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение Положения следующими способами:

- указание на нарушение требований Положения должностному лицу гимназии, оказывающему муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Положения должностному лицу гимназии, оказывающему муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований Положения гимназией или должностным лицом гимназии в Комитет образования;
- Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов.

5.4. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя руководителя гимназии, председателя Комитета образования.

5.5. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его место жительства, почтовый адрес;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменное обращение, поступившее в гимназию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

5.7. Каждый гражданин имеет право получить, а гимназия обязана ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.8. По результатам рассмотрения обращения в течение 3 рабочих дней заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в обращении вопросов. Решение по обращению подписывается уполномоченным должностным лицом гимназии.

5.9. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по обращению решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством РФ порядке.