



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное
Ровенского муниципального района Саратовской области»**

РАССМОТРЕНО

на Управляющем совете
Протокол № 11
От 31.05.2019

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 7
от 31.05.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное
_____ Л.Н. Скачкова
№ 156-д от 31.05.2019 г.

**Положение
по предоставлению муниципальной услуги
«Порядок предоставления информации об образовательных программах и учебных
планах, предметах, годовых календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1. Положение по предоставлению муниципальной услуги «Порядок предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, предметах, годовых календарных учебных графиках» (далее - Положение) разработано в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Порядок предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, предметах, годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и подростков (далее – Заявители), проживающих на территории Ровенского муниципального района.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте образовательного учреждения <http://school-rovnoe.eduobr.ru>

3.2. Прием заявителей на предоставление муниципальной услуги производится заместителем директора по учебной работе.

3.3. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

3.4. Телефон для справок: 8 (845 96) 2-10-99.

Электронная почта: shkola-rovnoe@yandex.ru

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в образовательном учреждении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте школы.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде:

- график (режим) работы школы, номера телефонов, адрес в сети интернета;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

– образцы заполнения обращения, бланк обращения.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

4. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является устное личное обращение заявителя в образовательное учреждение, либо письменное обращение или по электронной почте.

5. При личном обращении информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации устного приема по форме согласно Приложению № 1 к Положению, либо регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается на другое должностное лицо.

7. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем образовательного учреждения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению согласно порядку, установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

В обращении гражданин, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном сайте образовательного учреждения в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 3 календарных дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: порядок предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, предметах, годовых календарных учебных графиках.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2. Муниципальная услуга предоставляется образовательным учреждением. Административные процедуры исполняются заместителем директора по учебной работе. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление Заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, предметах, годовых календарных учебных графиках (Приложение № 2);

Сроки предоставления и приостановления предоставления муниципальной услуги

4. Срок принятия решения о предоставлении информации не должен превышать 5 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных Положением.

5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

6. Сроки выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

– выдача гражданам информации в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение следующие документы:

1) обращение (запрос) получателя муниципальной услуги (Приложение № 3);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт) для обозрения.

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

8. Данные в представленном письменном обращении не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

9. В письменном обращении, представленном заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата её предоставления

14. Время ожидания заявителем приема для представления документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования к размещению и оформлению помещения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

– помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема должны быть оборудованы стульями.

Требования к оформлению входа в помещение.

Вход в помещение школы должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Регистрация, поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении не более 30 минут.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация письменного обращения (запроса) от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения (запроса) заявителя и направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответа заявителю.

Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (Приложение № 4).

Прием и регистрация письменного обращения (запроса) заявителя

2. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение (запрос) заявителя в образовательное учреждение. Письменное обращение (запрос) подается на имя директора школы.

При приеме письменного обращения (запроса) проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации входящей корреспонденции и выдается расписка в принятии документов. Продолжительность его выполнения не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное обращение (запрос) в установленном порядке.

Рассмотрение письменного обращения (запроса) заявителя и направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности

3. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение (запрос) с резолюцией директора школы. Обращение поступает на исполнение заместителю директора по учебной работе (далее - Исполнитель).

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет на подпись директору школы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня со дня получения заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проект ответа на письменное обращение (запрос).

Подготовка и направление ответа заявителю

4. Основанием для начала административной процедуры является проект ответа на письменное обращение (запрос). Подписанный ответ на обращение, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, предметах, годовых календарных учебных графиках.

Способ фиксации результата выполнения административной услуги осуществляется в журнале входящей и исходящей корреспонденции, где заявитель ставит подпись и дату получения документа.

В случае неявки заявителя в течение времени, указанного Исполнителем для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трех дней с даты получения Исполнителем результата предоставления муниципальной услуги пакет документов направляется Исполнителем заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации обращения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами норм Положения и иных нормативных правовых актов

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор школы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками норм Положения, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3. Специалисты образовательного учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и

осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

1. В случае нарушения прав заявителя он вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

– в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, а также членов их семьи, директор школы оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор школы принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и

тот же орган или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

– в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4. Основанием для начала процедуры обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

6. Запись заявителей на личный прием осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайте и информационных стендах образовательного учреждения.

7. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием директора школы, информирует заявителя о возможности осуществления личного приема в установленные приемные дни и часы и согласования с ним даты и времени приема.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

- главе администрации Ровенского муниципального района,
- начальнику Отдела образования.

8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

9. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату.

9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

12. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1 к
Положению по предоставлению
муниципальной услуги «Порядок
предоставления информации об
образовательных программах и
учебных планах, предметах, годовых
календарных учебных графиках»

Журнал устного приема граждан

№ п\п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием

Приложение 2
Положению по предоставлению
муниципальной услуги «Порядок
предоставления информации об
образовательных программах и
учебных планах, предметах, годовых
календарных учебных графиках»

Информация

Выдана _____,

(Ф.И.О.)

о том, что в 20__ - 20__ учебном году в муниципальном бюджетном образовательном учреждении _____

_____ (полное наименование по уставу)

реализуются следующие образовательные программы:

начальной школы _____

основной школы _____

учебные планы:

рабочие программы учебных курсов _____

предметы, дисциплины (модули) начальной школы _____

предметы, дисциплины (модули) основной школы _____

годовой календарный учебный график (режим работы образовательного учреждения) _____

Дата _____

Директор школы (Ф.И.О.) _____

М.П.

Подпись _____

Приложение 3
к Положению по предоставлению
муниципальной услуги «Порядок
предоставления информации об
образовательных программах и
учебных планах, предметах, годовых
календарных учебных графиках»

**ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Директору школы

(Ф.И.О.)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место _____ регистрации/фактического
проживания

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), реализуемых в школе _____, _____ классе, в котором обучается мой ребёнок (сын, дочь) _____,

(фамилия, имя, отчество)

а также информацию о годовом календарном учебном графике работы школы _____ в _____ учебном году.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4 к
Положению по предоставлению
муниципальной услуги «Порядок
предоставления информации об
образовательных программах и
учебных планах, предметах, годовых
календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА
предоставления информации об образовательных программах и учебных планах,
предметах, годовых календарных учебных графиках

