

Утверждено и введено в действие  
приказом № 131 от 30.05.2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ Лицей № 7

Д.А. Даньшин



## ПОРЯДОК

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

### І. Общие положения

**1.1.** Порядок предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Порядок) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

**1.2.** Получателями услуги являются физические и юридические лица, имеющие право на предоставление им услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее по тексту – Заявитель).

**1.3.** Услуга предоставляется Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением муниципального образования г. Саяногорск Лицей № 7 (далее – уполномоченное учреждение).

**1.4.** Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны уполномоченного учреждения: 655602, Республика Хакасия, г. Саяногорск, Интернациональный микрорайон, дом 15, тел/факс (390-42) 2-32-88. Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 час. до 17.00 час., обед с 12.00 час. до 13.00 час.

**1.5.** Услуга предоставляется заявителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте.

**1.6.** Услуга может быть получена заявителем самостоятельно при обращении на Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации [www.19.gosuslugi.ru](http://www.19.gosuslugi.ru).

### ІІ. Стандарт предоставления услуги

**2.1.** Наименование услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

**2.2.** Услуга предоставляется уполномоченным учреждением. Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются сотрудники уполномоченного учреждения (далее – Уполномоченный сотрудник).

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

**2.3.** Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,

предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения.

#### **2.4. Срок предоставления услуги:**

- предоставление услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также при личном устном и телефонном обращении заявителя, осуществляется в день обращения заявителя;

- предоставление заявителям услуги при их письменном обращении, а также при обращении по электронной почте - в срок до 7 календарных дней.

**2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27.06.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с последующими изменениями);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Республики Хакасия от 13.05.2010 № 253 «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг (функций) в Республике Хакасия»
- Уставом МБОУ Лицей № 7.

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:**

**2.6.1.** Предоставление услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также при личном устном и телефонном обращении заявителя в уполномоченное учреждение, не требует предоставления документов, кроме документов, удостоверяющих личность заявителя;

**2.6.2.** Для получения услуги при письменном обращении в уполномоченное учреждение заявителем представляются следующие документы:

- заявление на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального образовательного учреждения.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый или электронный), по которому уполномоченным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

**2.6.3.** По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

**2.7.** Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги нет.

**2.8.** Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

- ненадлежащее оформление заявителем письменного заявления на предоставление услуги (отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц; отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц; отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя; отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности);

- несоответствие обращения содержанию услуги.

Заявитель вправе отказаться от предоставления услуги, обратившись в уполномоченное учреждение с соответствующим заявлением.

**2.9.** Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги не предусмотрено.

**2.10.** Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11.** Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания следующего заявителя может быть продлен до 30 минут.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

**2.12.** Датой принятия к рассмотрению письменного заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале входящей документации.

**2.13.** В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды об услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию об услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании уполномоченного учреждения.

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

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

**2.14.** Показатели доступности и качества услуги.

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата услуги;
- наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных уполномоченными лицами.

**2.15.** Предоставление услуги в электронном виде осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг российской Федерации [www.19.gosuslugi.ru](http://www.19.gosuslugi.ru).

### **III. Административные процедуры**

#### **Описание последовательности действий при предоставлении услуги**

**3.1.** Предоставление услуги включает в себя следующие этапы:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;

- подготовка и направление ответов заявителям.

Описание последовательности действий административных процедур Регламента представлено в блок-схеме (приложение № 2).

**3.2.** Основанием для начала исполнения услуги является обращение заявителя в уполномоченное учреждение по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

**3.3.** Сотрудник уполномоченного учреждения, ответственный за осуществление приема и регистрации письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы в журнале входящей документации;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю уполномоченного учреждения.

Время приема документов составляет 15 минут.

**3.4.** Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя руководителю уполномоченного учреждения.

**3.5.** Руководитель уполномоченного учреждения:

- определяет должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

**3.6.** Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю уполномоченного учреждения.

**3.7.** После подписания ответственный сотрудник уполномоченного учреждения направляет ответ заявителю по адресу, указанному в письменном обращении.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется директором или курирующим заместителем директора по УВР 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 услуги осуществляются на основании приказа директора уполномоченного учреждения.

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

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

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- 2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления 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. Контроль за предоставлением услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Порядком, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего уполномоченного органа, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного учреждения, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, нарушающих требования Порядка в досудебном порядке администрацию уполномоченного учреждения и/или Городском отделе образования г. Саяногорска.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается фамилия, имя и отчество должностного лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личная подпись и дата.

5.5. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, а также приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы по существу:

- если не соблюдены требования, установленные пунктами 5.3 и 5.4 Порядка;
- если лицо уже обращалось в администрацию уполномоченного учреждения или в Городской отдел образования г. Саяногорска или в суд с жалобой на те же действия (бездействие) и такая жалоба принята к рассмотрению или по ней вынесено решение;
- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае, если при рассмотрении жалобы требуется провести проверку, то срок ее рассмотрения продлевается, но не более чем на тридцать дней по решению директора уполномоченного учреждения и/или руководителя Городского отдела образования г. Саяногорска. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в семидневный срок письменно с указанием причин продления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы директор уполномоченного учреждения и/или руководитель (курирующий заместитель) Городского отдела образования г. Саяногорска должен:

- признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, соответствующим Порядку и удовлетворить в удовлетворении жалобы;

– признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, не соответствующим Порядку полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

5.11. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично директор уполномоченного учреждения и его заместитель (курирующий заместитель) Городского отдела образования г. Саяногорск принимают меры, которые должны быть приняты в целях устранения выявленных нарушений.

5.12. Действия (бездействие) и решения Городского отдела образования г. Саяногорска, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

Приложение 1. Образец жалобы на нарушение требований Порядка услуги

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, ФИО руководителя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований Порядка услуги**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира)  
подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)  
на нарушение Порядка муниципальной услуги \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
допущенное \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта)  
в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)
2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись  
контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

