

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №24» ГОРОДА КАЛУГИ

***ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ
ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ,
ДИСЦИПЛИНАХ, ГОДОВЫХ
КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ
ГРАФИКАХ***

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, годовых календарных учебных графиках

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных , предметов, годовых календарных учебных графиках.

2.1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 18 лет и юридические лица (далее – заявители).

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители с надлежаще оформленной доверенностью.

2.2 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, годовых календарных учебных графиках, реализуемых в школе

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник ОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет не более 20 минут.

При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196;
- Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312;

— Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362;

-иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Калужской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, города Калуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение (запрос) заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя дополнительно предоставляется надлежаще оформленная доверенность.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в МБОУ либо направлен им по почте (по электронной почте gimn24kaluga@list в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью).

2.6. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;
- в письменном обращении не указаны имя и фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников школы, а также членов их семей;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.
- запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- установленных федеральными законами ограничений доступа к информации.

Для информации, размещенной на сайте школы, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник школы осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Запросы, направленные в школу почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

г) документы не исполнены карандашом.

2.12. Порядок информирования и консультирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками школы, уполномоченными на ее исполнение и заместителями директора .

2.13. Информационные материалы содержат:

- сведения о режиме работы школы и руководителей (или их заместителей), телефоны для справок (консультаций);

- извлечения из текста данного Положения;

- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги.

2.14. Информирование о процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи,

2.15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

посредством электронной почты.

2.16. Обязанности сотрудника школы и заместителей директора школы по предоставлению услуги по телефону:

- называет организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции. При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, годовых календарных учебных графиках директору школы в электронном виде;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте школы.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников школы, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

- 2.17.3. Качественное предоставление услуги характеризуется:
- наличием информационного сопровождения порядка и правил оказания муниципальной услуги;
 - удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью услуги;
 - отсутствием жалоб;
 - отсутствием ошибок, нарушения технологии оказания муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры предоставления информации
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация запроса о предоставлении информации;
поиск необходимой информации;
предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса от заявителя, направленного заявителем по почте или доставленного в школу лично, либо через законного представителя.

В ходе приема запроса от заявителей секретарь осуществляет проверку предоставленного запроса на отсутствие не оговоренных исправлений, серьезных повреждений;

Регистрация запроса осуществляется секретарём в день поступления запроса.

Секретарь школы, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;
дату приема документов;
наименование заявителя;
наименование входящего документа;

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре секретарь школы, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

При установлении фактов несоответствия представленного запроса установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме запроса

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства директору школы. Директор школы в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику школы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.3. Поиск необходимой информации

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником школы, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Сотрудник школы осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня со дня получения сотрудником школы запроса.

Сотрудник школы, уполномоченный предоставлять информацию:

- формирует информацию, либо;

- готовит мотивированный отказ в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

Сотрудник школы, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись директору школы.

Директор школы подписывает информацию или мотивированный отказ в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.4. Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю

Сотрудник школы, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную директором информацию или мотивированный отказ в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от директора школы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль деятельности школы по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает управление образования города Калуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом данного Положения и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор школы

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит директор школы, представители УО города Калуги - специалисты отдела общего и дополнительного образования или должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц школы.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы департамента образования) и внеплановыми.

4.5. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Положении.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения сотрудниками школы, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц школы лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) директору школы.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов ответственное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.3. Сообщение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя); наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения, контактный почтовый адрес.

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников школы в судебном порядке.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении данного Положения, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.