

Регламент
о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов,
дисциплин (модулей) в МБОУ «Гимназия»

I. Общие положения

1.1. Регламент о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в МБОУ «Гимназия» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года №729-р, Постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.05.2010 года №253 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Республики Хакасия от 24.09.2012г. №631), Постановлением Администрации г. Черногорска от 27.05.2011 года N1644-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», в целях повышения качества предоставления и доступности услуг, предоставляемых МБОУ «Гимназия», создания комфортных условий для получения информации.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

1.3. Регламент размещается на официальном сайте МБОУ «Гимназия»: <http://www.gymnasiumstar.ru/>

1.4. Получателями услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

II. Стандарт предоставления услуги, предоставляемой МБОУ «Гимназией»

2.1. Наименование услуги, предоставляемой МБОУ «Гимназией» - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу - МБОУ «Гимназия».

2.3. Результат предоставления услуги - результатом предоставления услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта МБОУ «Гимназия» в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является размещение публикаций (статьей, заметок) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте МБОУ «Гимназия» в сети Интернет и на информационных стендах МБОУ «Гимназия».

2.4. Срок предоставления услуги - услуга предоставляется круглогодично.

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок исполнения услуги по рассмотрению конкретного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его

обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Конституция РФ от 12.12.1993г.;

Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. N189 г. Москва, «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2015г. №81 «О внесении изменений №3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» от 19.12.2014г. № 1598;

Постановление Администрации г. Черногорска от 27.05.2011г. №1644-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»;

Приказ ГУО от 20.12.2013г. №1381 «Об утверждении примерного Регламента о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

Устав МБОУ «Гимназия».

2.6. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

- личное заявление (приложение 1) на имя директора МБОУ «Гимназия» о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

– паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя.

При обращении в МБОУ «Гимназия», Заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или бумаго-электронном виде.

При выборе очной формы предоставления услуги Заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.

При выборе заочной формы предоставления услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения в соответствии с таблицей 1 «Заочная форма предоставления документов».

Таблица 1 «Заочная форма предоставления документов»

№ п/п	Наименование документа	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид
1.	Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в МБОУ «Гимназия»	оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у должностного лица МБОУ «Гимназия», ответственного за предоставление данной услуги, а также на официальном сайте МБОУ «Гимназия».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, не предусмотрен. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: основания для отказа Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, почтового адреса, адреса электронной почты по которому должен быть направлен письменный ответ;

- содержание письменного обращения не относится к организации МБОУ «Гимназия»;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя, не поддается прочтению;

- наличие данного Заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного дня.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления услуги.

Прием документов от Заявителей и их регистрация осуществляется в здании МБОУ «Гимназия». Центральный вход в здание МБОУ «Гимназия» оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию:

- наименование муниципальной общеобразовательной организации;
- местонахождение;
- режим работы.

Места ожидания приема и для заполнения заявления оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и ручками (для записи информации).

Места ожидания и регистрации заявлений о предоставлении услуги соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Кабинет приема Заявителей оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника МБОУ «Гимназия», осуществляющего предоставление услуги.

Рабочие места сотрудников МБОУ «Гимназия» оборудованы телефоном, оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги.

Для ознакомления Заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудованы информационные стенды. На информационных стендах в МБОУ «Гимназия» размещаются следующие информационные материалы:

- график работы, номера телефонов для справок, адрес официального сайта МБОУ «Гимназия» в сети Интернет, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника МБОУ «Гимназия», осуществляющего информирование о предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2);
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- Регламент о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в МБОУ «Гимназия».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются приемной МБОУ «Гимназия». Информационные стенды заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах напечатан удобным для чтения шрифтом.

Места предоставления услуги оборудованы средствами пожаротушения, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги. Информация о местонахождении и графике работы МБОУ «Гимназия», контактных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте

МБОУ «Гимназия»: <http://www.gymnasiumstar.ru/>.

Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

- в помещении МБОУ «Гимназия» на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками МБОУ «Гимназия»;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты МБОУ «Гимназия»;
- при личном обращении Заявителя;
- посредством отправки факсимильного сообщения.

2.13. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- информированность граждан о предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Обеспечение возможности получения гражданами информации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в форме электронного документа.

Обеспечение возможности для граждан в целях получения услуги представлять документы и материалы в форме электронного документа с использованием портала.

Обеспечение возможности получения гражданами подтверждения факта поступления обращений в форме электронного документа.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрены.

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

3.1. Предоставление МБОУ «Гимназия» услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения от Заявителя;
- рассмотрение обращения Заявителя;
- сбор, анализ, обобщение информации должностным лицом;
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя является личное обращение, поступившее по почте или в электронном виде в МБОУ «Гимназия» по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в МБОУ «Гимназия»:

- непосредственно при личном обращении в МБОУ «Гимназия» (устное обращение Заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

Должностное лицо осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема документов от Заявителя (при личном обращении);

– регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;

– направляет письменное обращение директору МБОУ «Гимназия» на рассмотрение.

Время регистрации письменного обращения составляет не более одного дня с момента его поступления в МБОУ «Гимназия».

3.4. Результатом исполнения административного действия является направление обращения Заявителя на рассмотрение директору МБОУ «Гимназия».

3.5. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения Заявителя является его прием и регистрация. Директор МБОУ «Гимназия»:

– определяет должностное лицо, 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.

Исполнитель:

– обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

– готовит проект ответа на письменное обращение в порядке делопроизводства, представляет на подпись директору МБОУ «Гимназия».

3.6. После подписания ответа на письменное обращение Заявителя директором МБОУ «Гимназия», должностное лицо направляет его Заявителю. Ответ на обращение, поступившее в МБОУ «Гимназия» по информационным системам общего пользования, направляется способом, указанным в заявлении Заявителя.

3.7. Работа с обращениями граждан, поступающими через официальный портал органов исполнительной власти Республики Хакасия.

Работа с обращениями граждан, поступающими через официальный государственный портал <http://edu.r-19.ru>, ведется в соответствии с требованиями Регламента. Для получения услуги в электронном виде, заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, либо на Информационно – образовательном портале Республики Хакасия «Электронное образование» <http://edu.r-19.ru>.

3.8. Работа при личном обращении граждан в МБОУ «Гимназия» (устное обращение Заявителя).

При личном обращении Заявителя, ответственное лицо за информирование Заявителей, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданные вопросы. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Формы контроля за исполнением услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в МБОУ «Гимназия»

4.1. Контроль полноты и качества исполнения услуги предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в МБОУ «Гимназия» осуществляется директором МБОУ «Гимназия» 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 могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки отражаются в плане внутришкольного контроля МБОУ «Гимназия». Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами МБОУ «Гимназия» предоставления услуги.

4.3. После проверки полноты и качества исполнения предоставления услуги оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки, сроки и предложения по их

устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица МБОУ «Гимназия», ответственные за предоставление услуги несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ «Гимназия», предоставляющей услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МБОУ «Гимназия» при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации обращения Заявителя;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- отказа МБОУ «Гимназия», её должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления Заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена Заявителем директору МБОУ «Гимназия».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБОУ «Гимназия».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном обращении Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование услуги, ФИО должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ «Гимназия», предоставляющей услугу, должностного лица, предоставляющего услугу;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ «Гимназия», предоставляющей услугу, должностного лица, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в МБОУ «Гимназия» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБОУ «Гимназия», предоставляющей услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы МБОУ «Гимназия», предоставляющая услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБОУ «Гимназия», предоставляющей услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах,
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 или иным способом, указанным в обращении Заявителя.

Приложение 1 к Регламенту о предоставлении информации
об образовательных программах и учебных планах,
календарных учебных графиках,
рабочих программах учебных предметов,
курсов, дисциплин (модулей)

Директору МБОУ «Гимназия»
(наименование общеобразовательной организации)
Шевченко Светлане Николаевне
(фамилия, имя, отчество директора)

от _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя),

проживающего по адресу:

адрес электронной почты:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию (нужное отметить знаком «V»):

- об образовательных программах _____ (указать каких) _____ ;
- о рабочих программах учебных предметов _____ (указать предмет) _____ ;
- календарный учебный график на текущий учебный год;
- об учебных планах _____ (указать предмет) _____ ;
- о расписании курсов _____ (указать каких) _____ ;
- расписание дисциплин (модулей) _____ (указать каких) _____ ;
- _____

Способ получения информации:

(письменное уведомление по почте, по электронной почте, по телефону)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
(полностью Ф.И.О.)

**Блок-схема предоставления информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках**

