Утвержден приказом №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления электронной 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. Административный регламент предоставления электронной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее Услуга) МОУ СОШ № 30 разработан в целях повышения качества оказания данной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления Услуги устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам. Регламент размещается на официальном сайте школы htt://edu.of/ru/belovo30sh

1.3. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги:

 - предоставление данной услуги для заявителей является бесплатным.

 1.4.Ответственные за оказание Услуги.

Электронную услугу представляет МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30 города Белово»

Исполнителями Услуги является МОУ СОШ № 30 города Белово, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Размещающие информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на сайте образовательного учреждения в свободном доступе.

Получателем услуги является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего на территории Беловского городского округа.

1.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления Услуги

Электронная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2000 г. №796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Краткое описание порядка предоставления услуги представлено на блок-схеме (приложение №1).

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- через сайт, электронную почту образовательного учреждения или непосредственно в муниципальном образовательном учреждении (Приложение №2).

2.1.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Образовательное учреждение размещают на официальном сайте для ознакомления получателей Услуги:

- образовательные программы;

- учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин;

- годовые календарные учебные графики;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;

- устав учреждения.

2.1.4. Для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения.

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- направления по электронной почте;

- размещения информации на сайте.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется

- при личном обращении;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы школы.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, сайта учреждения, радио (далее СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 3), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес образовательного учреждения, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях, либо посредством электронной почты или через сайт образовательного учреждения.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном Интернет-сайте образовательного учреждения (в Интернет - сети), размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждения, в котором заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса, при устном обращении;

- формирование информации (поиск необходимой информации) в образовательных учреждениях;

- при электронном обращении - представление информации на сайте об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за достоверность документов, размещенных на сайте, информационных стендах, переданных в управление образования.

3.4. Выполнение административных действий в рамках выполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательных учреждений в соответствии с должностными обязанностями.

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействий работников, участвующих в ее оказании в вышестоящие органы и судебном порядке.

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение на имя начальника управления образования (Приложение №4).

4.2. Порядок судебного обжалования:

- действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства.

- исковое заявление подаётся в городской суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №3

 к приказу МОУ СРОШ № 30