

Принято
Советом учреждения
протокол от 20.09.2013 № 1

Утверждено приказом
директора МБОУ ДО
«Центр развития творчества»
от 20.09.2013 № 288

Положение
о предоставлении информации об образовательной программе,
учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовом календарном учебном графике
(с изменениями и дополнениями от 12.01.2016)

I. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении информации об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 № 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», Постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.05.2010г. №253 «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг (функций) в Республике Хакасия», приказом ГУО администрации г. Черногорска «Об утверждении примерного Положения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» от 19.11.2012 № 1122 в целях повышения качества предоставления и доступности услуг, предоставляемых МБОУ ДО «Центр развития творчества», создания комфортных условий для получения информации.

1.2. Положение регламентирует деятельность МБОУ ДО «Центр развития творчества» по предоставлению информации об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике.

1.3. Положение определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении информации об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике.

1.4. Положение размещается на официальном сайте МБОУ ДО «Центр развития творчества»: rcps.ucoz.ru

1.5. Получателями услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся ОУ, физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги, предоставляемой МБОУ ДО «Центр развития творчества»: предоставление информации об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: МБОУ ДО «Центр развития творчества» (далее – ОУ).

2.3. Результат предоставления услуги: результатом предоставления услуги является предоставление информации об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графиком.

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 ОУ, ГУО администрации г.Черногорска (далее – ГУО в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является размещение публикаций (статей, заметок) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте ОУ, ГУО в сети Интернет и на информационных стендах ОУ.

2.4.Срок предоставления услуги.

2.4.1. Услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения, если руководителем ОУ, рассмотревшим обращение, не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

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 12.12.1993;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 N27 г. Москва «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей»»;
- Постановление Правительства Республики Хакасия от 13.05.2010г. №253 «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг (функций) в Республике Хакасия»;
- Положение о Городском управлении образованием администрации города Черногорска, утвержденное решением Совета депутатов г. Черногорска от 19.09.2013 №195;
- Устав ОУ, утвержденный 23.06.2011.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике (приложение 1 к Положению);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. При обращении в ОУ 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.

Таблица 1

Заочная форма предоставления документов

№	Наименование документа	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид
1.	Заявление о предоставлении информации об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике	оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	копия	Скан-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.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у делопроизводителя ОУ, а также на официальном сайте ОУ.

2.7. 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 образовательной деятельности ОУ;
- 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 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги, в том числе в форме электронного документа: регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение трех дней с момента его поступления в ОУ.

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.

2.12.1. Прием документов от Заявителей и их регистрация осуществляется в здании ОУ. Центральный вход в здание оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

Кабинеты приема посетителей оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОУ, осуществляющего предоставление услуги.

Рабочие места сотрудников ОУ оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги.

2.12.2. Для Заявителей на информационном стенде в ОУ размещаются следующие информационные материалы по предоставлению услуги:

- график работы ОУ, номера телефонов для справок, адрес официального сайта ГУО, ОУ в сети Интернет, адрес электронной почты ГУО, ОУ, номера телефонов сотрудников ОУ, ответственных за 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 к Положению);
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- настоящее Положение.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления услуги, размещается при входе в помещение ОУ. Информационные материалы должны быть максимально заметными и хорошо просматриваемыми. Текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

- информация о местонахождении, контактных телефонах, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты ОУ размещаются на официальном сайте ГУО: upravobr@rambler.ru;
- информация о месте нахождения и графике работы ОУ, телефоне, адресе электронной почты, справочных телефонах сотрудников ОУ, ответственных за информирование о предоставлении услуги размещаются на сайте ОУ.

Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

- в помещении ОУ на информационном стенде;
- по телефону сотрудниками ОУ;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты ОУ;
- при личном обращении Заявителя.

2.13. 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 услуг в форме электронного документа:

- 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.

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 ОУ 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 Положению.

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 ОУ по вопросу предоставления информации об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике ОУ:

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

Делопроизводитель 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 на рассмотрение директору ОУ.

3.4. Результатом исполнения административного действия является направление обращения Заявителя на рассмотрение директору ОУ.

3.5. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения Заявителя является его прием и регистрация.

Директор ОУ:

- определяет должностное лицо в ОУ, 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 ОУ.

3.6. После подписания ответа на письменное обращение Заявителя руководителем ОУ делопроизводитель направляет его Заявителю. Ответ на обращение, поступившее в ОУ по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

IV. Формы контроля за исполнением Положения

4.1. Контроль полноты и качества исполнения Положения осуществляется директором ОУ 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. Периодичность проведения плановых проверок определяется директором ОУ. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами ОУ требований Положения, либо по требованию органов государственной власти, либо по требованию органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Для проверки полноты и качества исполнения Положения формируется рабочая группа, в состав которой входят работники ОУ. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки 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 ОУ, ответственные за предоставление услуги несут ответственность:

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, а также должностных лиц ОУ

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления услуги должностными лицами ОУ в досудебном порядке путем обращения в ОУ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОУ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт ОУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего услугу, 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 (бездействиях) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ОУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОУ, должностного лица ОУ, 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 ОУ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОУ 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.

Приложение № 1
к Положению о предоставлении
информации об образовательной
программе, учебном плане,
рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовом календарном
учебном графике

Директору МБОУ ДО «Центр развития
творчества»
О.П. Шишлоновой

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его
реквизиты, почтовый или электронный
адрес Заявителя, номер факса)

**Заявление
о предоставлении информации об образовательной программе, учебном плане,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом
календарном учебном графике**

Прошу предоставить информацию

(перечень запрашиваемых сведений об образовательной программе, учебном плане, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном
учебном графике)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) / _____
(полностью Ф.И.О.)

Приложение №2
к Положению о предоставлении информации об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике

**Блок-схема
предоставления информации
об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике**

