Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа

Принято Утверждено приказом

советом учреждения директора МБОУ ДОД ДЮСШ

от 30.08.2013г. протокол № 1 от 02.09.2013г. № 88-А

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

1. **Общие положения** 
   1. Положение о предоставлении информации об образовательной программе и учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике МБОУ ДОД ДЮСШ (далее – Положение) разработано 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 2011года №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 примерного 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 19.11.2012г. № 1122, в целях повышения качества предоставления и доступности услуг, предоставляемых МБОУ ДОД ДЮСШ (далее - учреждение), создания комфортных условий для получения информации.

1.2. Положение регламентирует деятельность учреждения по предоставлению информации об образовательной программе и учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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

1.4. Положение размещается на официальном сайте МБОУ ДОД ДЮСШ: http://sportshkola-che.ucoz.ru/.

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

1. **Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги, предоставляемой учреждением: 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 ДОД ДЮСШ.

2.3.Результат предоставления услуги: результатом предоставления услуги является предоставление информации об образовательной программе и 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 учреждения, ГУО администрации г. Черногорска 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 ДОД ДЮСШ, ГУО администрации г. Черногорска в сети Интернет и на информационных стендах учреждения.

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 директором учреждения, 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 г.;
* Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273  
  «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 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва, «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»»;
* Постановление Правительства Республики Хакасия от 13.05.2010г. №253 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Республики Хакасия от 24.09.2012г. №631);
* «Положение о Городском управлении образованием администрации города Черногорска» (принято решением Совета депутатов г. Черногорска от 19.09.2013г. №195)
* Устав МБОУ ДОД ДЮСШ, утвержденный 23.06.2011.
  1. 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:
     1. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:
* заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение 1 к Положению);
* паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
  + 1. При обращении в учреждение, 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, с использованием электронной почты в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Заочная форма предоставления документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Бумажный вид | Бумаго-электронный вид |
| 1. | Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках | 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.

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

* 1. 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. 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 учреждения;
* 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.
  1. Размер платы, взымаемой 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.

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 помещении учреждения.

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

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

Кабинеты приема посетителей оборудуются информационными табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности сотрудника учреждения, осуществляющего предоставление услуги.

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

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

* график работы учреждения, номера телефона для справок, адрес официального сайта ГУО администрации г. Черногорска, учреждения в сети Интернет, адрес электронной почты ГУО администрации г. Черногорска, учреждения, номера телефонов сотрудников учреждения, 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.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, 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, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты учреждения размещается на официальном сайте ГУО администрации г. Черногорска: upravobr@rambler.ru;
* информация о месте нахождения и графике работы учреждения, телефоне, адресе электронной почты, справочных телефонах сотрудников учреждения, ответственных за информирование о предоставлении услуги размещающей на сайте учреждения.

2.12.4. Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

* в помещении учреждения на информационных стендах;
* по телефону сотрудниками учреждения;
* по почте;
* с использованием электронной почты учреждения,
* 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.
  1. 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.

1. **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 учреждением 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 учреждение по вопросу предоставления информации об образовательной программе, учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике в учреждении:

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

Директор учреждения 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;

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

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

Директор учреждения:

* определяет должностное лицо в учреждении, 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 учреждения.

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

**4. Формы контроля за исполнением положения**

4.1. Контроль полноты и качества исполнения Положения осуществляется директором учреждения 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 учреждения. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами учреждения 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 учреждения. 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 учреждения, 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц учреждения**

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

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) 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) 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 учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, 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 учреждение, предоставляющее услугу, принимает одно из следующих решений:

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

Приложение № 1

Директору МБОУ ДОД ДЮСШ

А.Г.Оловникову

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( 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 образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №2

**Блок-схема**

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

Обращение Заявителя

(раздел II пункт 2.6 Положения)

**Начало**

Рассмотрение обращения Заявителя

(раздел III пункт 3.3. Положения)

Наличие оснований для отказа в предоставлении услуги (раздел II пункт 2.8 Положения)

Прием обращения от Заявителя

(раздел II пункт 2.11 Положения)

Да Нет

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)

(раздел III пункт 3.6. Положения)

сбор, анализ, обобщение и подготовка информации

(раздел III пункт 3.5. Положения)

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении услуги, разъяснение причин отказа

(раздел II пункт 2.8. Положения)

|  |
| --- |
| **Конец** |