

ПРИКАЗ

от «16» 12 2013 года

№ 940

Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В целях реализации права граждан на получение муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Руководителям образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей, подведомственным управлению образования:

2.1. Привести локальные акты в соответствие с настоящим приказом в срок до 31 декабря 2013 года.

2.2. Разместить настоящий порядок на официальных сайтах своих учреждений в срок до 31 декабря 2013 года.

3. Приказ управления образования мэрии города Магадана от 21.08.2012 года № 547 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Кутилову Е.А., заместителя руководителя управления образования.

Руководитель  
управления образования

С.Л. Колмогорова

от «16» 12 2013 г. № 940

ПОРЯДОК

оказания муниципальной 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. Настоящий порядок (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках и устанавливает стандарт предоставления данной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- уставы муниципальных образовательных учреждений города Магадана.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Услуга, предоставляемая в соответствии с Порядком, называется «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, указанными в приложении к настоящему регламенту.

Вход № 187  
13  
подпись

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю услуги официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- по письменным обращениям, в том числе поступившим посредством электронной почты или на сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу – 30 дней;

- по устным обращениям – 45 минут.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться к исполнителю непосредственно, либо письменно, в том числе через Интернет.

2.6. Правовыми основаниями для оказания муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- устав образовательного учреждения.

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы либо письменное обращение заявителя не соответствует установленным требованиям.

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента поступления. В случае, если запрос поступил посредством электронной связи, регистрация запроса производится в течение того дня, когда поступил запрос.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Прием потребителей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны.

2.11.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых исполняется муниципальная услуга, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам при этом должен быть бесплатным.

2.11.3. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

2.11.4. Требования к местам для информирования заявителей о получении информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованные информационными стендами;

- места для возможности оформления документов оборудованные стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к местам для ожидания заявителей:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

- места ожидания в очереди на исполнение муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями.

2.11.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

в) режима работы.

2.11.6. В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления потребителей с информацией на информационных стендах для ознакомления размещается следующая информация:

- учебный план;

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного образца;

- основные образовательные программы, реализованные образовательным учреждением;

- настоящий Порядок оказания муниципальной услуги;

- годовой календарный учебный график и другие документы.

регламентирующие организацию образовательного учреждения.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательной организации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Порядком;
- отсутствие обоснованных жалоб и обращений в вышестоящие и надзорные организации по вопросам, связанным с качеством предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Оказание муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием обращения об оказании муниципальной услуги;
- подготовка ответа на обращение;
- направление ответа заявителю;
- предоставление интересующей заявителя информации на сайте образовательного учреждения.

3.2. Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальном образовательном учреждении, а также посредством почтовой, телефонной связи, размещения информации на официальных сайтах образовательных учреждений. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в приложении к настоящему регламенту.

3.3. Заявитель может обратиться к исполнителю за оказанием муниципальной услуги письменно, в том числе посредством электронной связи и непосредственно на личном приеме.

3.3.1. При письменном обращении об оказании муниципальной услуги поступившее письменное обращение регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок данной процедуры 3 дня со дня поступления обращения.

После регистрации поступившее обращение направляется специалисту и устанавливается срок для подготовки ответа. Максимальный срок данной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. При получении обращения потребителя муниципальной услуги лицо, ответственное за ее предоставление, готовит необходимую информацию.

Подготавливаемая информация должна быть исчерпывающей полной и понятной для широкого круга лиц. Максимальный срок данной административной процедуры – не более 27 дней со дня поступления ответственного лицу письменного обращения.

Подготовленная информация может быть зафиксирована на бумажном носителе или направлена посредством электронной почты, в случае поступления обращения на сайт или электронную почту, а также в случаях, если заявитель просил направить информацию по конкретному электронному адресу.

3.3.3. После подготовки ответа на обращение ответ направляется на подпись уполномоченному лицу. После подписания ответ на обращение отправляется по адресу указанному в обращении получателя услуги. Отправляемый ответ подлежит регистрации в журнале исходящей корреспонденции. Максимальный срок данной процедуры 2 дня.

3.3.4. При непосредственном обращении за получением муниципальной услуги прием осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Личный прием осуществляется в помещении учреждения, оказывающего муниципальную услугу, в установленное учреждением время.

При оказании услуги данным способом потребителю предоставляется вся интересующая его информация с необходимыми разъяснениями и комментариями. Максимальное время данной процедуры составляет не более 45 минут. В случае необходимости по просьбе получателя услуги ему направляется письменный ответ по указанному получателем адресу. Срок для направления данной информации составляет не более 30 дней со дня обращения.

Лицо, осуществляющее личный прием ведет журнал обращений потребителей муниципальной услуги, в котором отмечает дату, время приема, вопрос по которому обратился потребитель и результат оказания муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура предоставления информации посредством электронной рассылки предполагает направление исполнителем муниципальной услуги информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов получателю муниципальной услуги в случае поступления обращения по электронной почте или в том случае, если получатель указал направить ответ на его письменное обращение по электронной почте. Исполнитель муниципальной услуги предоставляет информацию в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg).

3.4.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должно быть указано:

- наименование образовательной организации или фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя;
- почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- просьба о предоставлении соответствующей информации.

3.4.2. Ответ на обращение получателю услуги дается в срок не более 30 дней со дня поступления обращения на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется непосредственным директором образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Порядка устанавливается в соответствии с планом работы управления образования мэрии города Магадана на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования мэрии города Магадана обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки управлением образования мэрии города Магадана создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты управления образования мэрии города Магадана, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, представители общественных организаций в сфере образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль осуществляется на основании приказа руководителя управления образования мэрии города Магадана.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Общий контроль за соблюдением порядка оказания муниципальной услуги осуществляет директор образовательного учреждения.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в ходе выполнения административных процедур в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица, осуществленное и принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обращение (жалоба) не рассматривается в случаях если:

- в обращении не указаны фамилия, либо наименование юридического лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится информация, на которой ему многократно давались письменные ответы по существу, руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба) в образовательное учреждение, оказывающее муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через представителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в которое направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения заявителя или жалобы.

5.5. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы, подтверждающие обращение с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: директору образовательного учреждения, в управление образования мэрии города Магадана, мэрию города Магадана.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц руководитель управления образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

**Приложение**  
к административному порядку  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков»

**Общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования оказывающие муниципальную услугу «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон рабочий	Электронный адрес
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1 имени Н.К.Крупской»	<b>Гришенко</b> Наталья Михайловна	ул. Лукса, 7	65-04-95	gmagadan_liceil@mail.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Магадана «Средняя общеобразовательная (русская культурологическая) школа № 2»	<b>Борисова</b> Екатерина Сергеевна	ул. Горького, 9	62-31-92 62-84-00	school2magadan@yandex.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 4»	<b>Зантова</b> Наталья Викторовна	ул. Ш. Шимича, 20	63-89-74	shool4@gambler.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Магадана «Средняя общеобразовательная школа № 7»	<b>Пулико</b> Марина Львовна	ул. Билибина, 4	62-31-91	licey7@inbox.ru
5.	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная	<b>Маргунова</b> Татьяна Михайловна	ул. Беретовая, 12	64-74-22	moyoosh@yandex.ru

6.	школа – детский сад № 9» Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	<b>Чикалова</b> Наталья Анатольевна	ул. Якутская, 69-в	65-07-44	school12@mail.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 13»	<b>Бирюкова</b> Ангелина Львовна	ул. Полярная, 13	63-05-05	gymnasia13m@mail.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 14»	<b>Калугина</b> Наталья Александровна	ул. Карла Маркса, 62-в	65-25-08	shkola14-shkola14@rambler.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Магадана «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики № 15»	<b>Голямова</b> Евгения Вильямовна	ул. Колымская, 9	64-11-88	shsugim15@mail.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия (английская)»	<b>Шмоница</b> Татьяна Николаевна	ул. Якутская, 44-а	62-47-80	enggy@mail.ru
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Магадана «Средняя общеобразовательная школа № 18»	<b>Симонова</b> Валентина Михайловна	ул. Комсомольская, 47-а	65-75-31	shkola_18@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Магадана «Средняя общеобразовательная школа № 20»	<b>Звягина</b> Елена Григорьевна	п. Сокол, ул. Гагарина, 19	60-34-56	mou20@mail.ru
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»	<b>Драпалок</b> Ирина Викторовна	ул. Октябрьская, 15	63-43-22	school21mag@inbox.ru

11

14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Магадана «Средняя общеобразовательная школа № 23»	<b>Калугина</b> Наталья Анатольевна	п. Уптар, ул. Синегорская, 1	60-28-37 60-29-30 * 158	uptar23@mail.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 24»	<b>Ильяшенко</b> Татьяна Анатольевна	ул. Наровчатова, 23	65-78-00	maggimnaz24@mail.ru
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей (эколого-биологический)»	<b>Мельничук</b> Надежда Сергеевна	ул. Колымская, 8	64-22-03	magleb@mail.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Магадана «Средняя общеобразовательная школа № 28»	<b>Тераз</b> Екатерина Владимировна	ул. Энергостроителей, 3/6	64-08-40	shkola28@inbox.ru
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29»	<b>Голубева</b> Виктория Александровна	ул. Наб.р.Магаданки, 59/4	61-95-08	schl29@mail.ru
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 30»	<b>Фризон</b> Татьяна Викторовна	ул. Якутская, 7/1	65-49-27	gumnasia30@mail.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Магадана «Лицей (Северный гуманитарный)»	<b>Черепанова</b> Наталья Анатольевна	ул. Новая, 27	63-09-20 63-06-75	SGL-new-2007@mail.ru
21.	Муниципальное казенное образовательное учреждение города Магадана «Открытая (сменная) общеобразовательная школа»	<b>Сычева</b> Элеонора Петровна	ул. Парковая, 6	63-20-36 62-35-97	moyososh@mail.ru
22.	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная	<b>Чевичелова</b> Ирина Александровна	ул. Зайцева, 25	63-70-45	нет

23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Магадана «Дворец детского (юношеского) творчества»	<b>Майорова</b> Ирина Николаевна	ул.Парковая, 22	62-20-78 62-26-58	mag_domik@mail.ru
24	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей в городе Магадана «Детский экологический центр»	<b>Разливалова</b> Анна Ивановна	ул.К.Маркса, 67-в	65-27-14 65-35-35	magdez@mail.ru