|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДЕН**  **приказом директора**  **МОУ СОШ №4 г. Ростова**  **Е. А. Архиреева**    Приказ №112 от 17.12.2013 |

**Порядок**

**предоставления услуги**

**«Предоставление информации о реализации в образовательном учреждении программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»**

**в электронной форме в муниципальном образовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №4 города Ростова**

**1.      Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего порядка являются отношения, возникающие между получателями услуги и муниципальным образовательным учреждением средней общеобразовательной школой №4 города Ростова, в связи с представлением информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в школе.

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – получатели услуги).

1.3.   Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют: муниципальное образовательное учреждение средней общеобразовательной школой №4 города Ростова

1.3.2. Информация об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в школе,   размещена на официальном сайте школы.

В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги функционирует интернет-портал «Государственные услуги»: [www.gu.ru](http://www.gu.ru) (далее - Портал).

Информация об адресах и телефонах:

Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 города Ростова, 152150 Ярославская область, г. Ростов, 1МКР-27, понедельник-пятница 8.00-17.00, перерыв 12.12.-13.00, суббота 8.00-13.00, телефон/факс/ (48536)6-45-94, адрес электронной почты [ros-sh4@mail.ru](https://mail.ru/), официальный сайт <http://sh4-ros.edu.yar.ru/>

Управление образования администрации Ростовского муниципального района: 152155, Ярославская область, г. Ростов, ул. Ленинская, д. 56,тел.-факс. 8(48536)7-90-60, E-mail: [edu@rostov.adm.yar.ru](mailto:edu@rostov.adm.yar.ru) , официальный сайт <http://admrostov.ru/education.php?sub=4> График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 12.48 до 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье

1.3.3. Получатели услуги могут получить информацию, об органах и организациях указанных в пунктах 1.3.2 следующими способами:

- на официальном сайте школы <http://sh4-ros.edu.yar.ru/>

- на официальном сайте Администрации Ростовского муниципального района <http://admrostov.ru/education.php?sub=4>

- на Портале.

**II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в школе. Краткое наименование услуги: «Представление информации о системе образования».

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении к регламенту.

2.2. Услугу оказывает: МОУ СОШ №4.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение получателями услуги информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в школы, в режиме реального времени на официальном сайте школы.

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени, после выхода на сайт   
школы и открытия страницы.  
           2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Закон Российской Федерации от 10.06.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, N 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст.150; 2002, № 26, ст. 2517; 2006, № 50, ст. 5285; 2007, № 27, ст. 3215; № 30, ст. 3808; 2008, № 30, ст. 3616);

Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19,   
ст. 2060) (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

Федеральный Закон от 08.11.2010 № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 46, 15.11.2010, ст.5918);

Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448) (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 31 (ч.I), 31.07.2006, ст.3451);

Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (ч.II), ст. 6626);

Федеральный Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, N 75, 08.04.2011, Парламентская газета, N 17, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, N 15, 11.04.2011, ст.2036);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р   
«Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации   
и муниципальными учреждениями» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (ч.II), ст. 6626);

2.6. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых получателем услуги необходимо для получения услуги: отсутствуют.

2.7. Документы, подлежащие представлению получателем услуги для получения услуги, способы получения документов получателем услуги и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы: отсутствуют.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении услуги или для приостановления предоставления услуги: не предусмотрено.

2.9. Перечень информации, необходимой и обязательной в рамках предоставления гимназией услуги (далее - Информация):

- дата создания образовательного учреждения;

- структура образовательного учреждения;

- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы   
с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими   
и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

-   информация об образовательных стандартах;

- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- информация о материально-техническом обеспечение и оснащенности образовательного процесса (в том числе наличие библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, условия питания, медицинское обслуживание, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

- электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

2.10. ОУ размещают дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- копию документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности;

-   копию свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- копию плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

- отчет о результатах самообследования школы;

- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Информацию об услуге получатели услуги могут получить на Портале   
в режиме реального времени сразу после открытия страницы.

Основными требованиями к информированию получателей услуги о правилах исполнения услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.13. Информацию об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в школы, получатели услуги получают в режиме реального времени сразу после выхода на сайт школы и открытия страницы.  
           Получатель услуги может выйти непосредственно на официальный сайт школы,   
или через Портал, официальный сайт администрации.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность получения услуги средствами сети интернет в режиме реального времени;

- наличие сайта школы;

- наличие страницы сайта с размещенной информацией;

- достоверность, открытость и доступность предоставляемой информации;

- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования   
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде**

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

-     размещение (обновление) Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего порядка, на официальном сайте школы в сети «Интернет»;

-   информирование администрации об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты школы.

3.1. Размещение (обновление) Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего порядка(далее – Информация), на официальном сайте школы.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в школе.

3.1.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной   
на официальном сайте школы, является работник школы, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте школы, назначенный приказом руководителя школы.

3.1.3. В рамках настоящей процедуры:

Ответственное лицо – работник школы

-   размещает Информацию на официальном сайте школы,

- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте   
школы в течение 30 дней со дня внесения изменений.

3.1.4. Критерием принятия решений является изменение Информации, указанной   
в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента.

3.1.5. Результатом процедуры является своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте школы.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение (обновление) на официальном сайте школы информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в школы.

3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель школы.

Руководитель школы осуществляет контроль за:

-   полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте школы;

- своевременностью обновления информации в течение 30 дней со дня соответствующих изменений.

3.2. Информирование Администрации об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты школы.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты школы.

3.2.2. Ответственным за информирование Администрации об изменении данных, указанных в пункте 3.2.1. настоящего порядка является ответственное лицо – работник   
гимназии, обеспечивающий информирование Администрации.

3.2.3. В рамках настоящей процедуры:

Ответственное лицо – работник школы в случае изменения данных, указанных   
в пункте 3.2.1 настоящего порядка информирует Администрацию в течение 15 дней.

3.2.4. Критерием принятия решений является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты школы.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение изменений данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты школы на официальных сайтах Администрации, Портале.

3.2.6. Контроль за исполнением процедуры осуществляет    руководитель школы.

3.2.7. Результатом процедуры является получение получателями информации   
об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в школы.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Должностное лицо Администрации, в ведении которого находится школа осуществляет контроль за наличием сайтов в школе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля   
за полнотой и качеством предоставления услуги.

Должностное лицо Администрации не реже 1 раза в 3 месяца осуществляет проверку доступности и качества услуги в соответствии с показателями, указанными в пункте 2.14 настоящего регламента.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.4. Руководитель школы несет ответственность за:

- отсутствие сайта школы;

- неразмещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих обновлений;

- несвоевременное информирование Администрации об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты школы в течение 15 дней;

- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте школы.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего услугу,**

**а также должностных лиц, государственных служащих**

 5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отсутствие информации на сайте школы;

- неполнота и недостоверность информации на сайте школы.

5.2. Обращение в обязательном порядке должно содержать:

           наименование государственного органа школы, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

           фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, для юридического лица – полное наименование;

           адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен   
в письменной форме;

           суть обращения;

           иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

             в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии;

           подпись заявителя и дату.

5.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются.

отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан   
без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ   
на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение   
в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией,   
о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос,   
на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных   
в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

5.4.1. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос,   
на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы   
или обстоятельства, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один   
и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному   
и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение,   
о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе   
(в электронном виде) руководителю школы, в управление образования.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от управления образования ; от школы.

5.7. Обращение (жалоба) может быть адресована в исполнительные органы муниципальной власти Ростовского муниципального района и организации, указанные в пункте 5.4. регламента.

5.8. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от должностного лица (исполнительного органа, организации), которым было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в обращении (жалобе). В случае подтверждения фактов, изложенных в обращения (жалобы), при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.