**Проект постановления администрации города**

Об утверждении стандартов предоставления услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями города Нижневартовска

В соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», от 25.04.2011 №729-р «Перечень 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»:

1. Утвердить:

1.1. Стандарты предоставления услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями города Нижневартовска:

- "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" согласно приложению 1.

- "Зачисление в муниципальную образовательную организацию" согласно приложению 2.

- "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" согласно приложению 3.

- "Предоставление информации о реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ" согласно приложению 4.

1.2. Форму заявления о предоставлении услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями города Нижневартовска согласно приложению 5.

2. Пресс-службе администрации города (Н.В. Ложева) опубликовать постановление в газете "Варта".

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и молодежной политике М.В. Парфенову, директора департамента образования администрации города О.П. Козлову.

Глава администрации города А.А. Бадина

 Приложение 1 к постановлению

администрации города

**Стандарт**

**предоставления услуги, оказываемой муниципальными образовательными организациями "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"**

**I. Общие положения**

1.1. Стандарт предоставления услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Стандарт) устанавливает сроки, последовательность процедур и действий муниципальных общеобразовательных организаций при предоставлении услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Услуга), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении услуги.

1.2. Перечень организаций, в отношении которых применяется Стандарт.

Предоставление Услуги осуществляют муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы общеобразовательных организаций, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов по вопросам предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, текст Стандарта размещаются на информационных стендах в местах предоставления Услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальных сайтах общеобразовательных организаций;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ([86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)).

1.3. Получателями Услуги являются физические лица: родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень 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».

**II. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Основанием для начала административных процедур по предоставлению Услуги, является:

- устное (письменное) заявление, поступившее лично, по факсу, почте или в электронном виде в общеобразовательную организацию, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) по вопросу представления информации о текущей успеваемости обучающегося общеобразовательной организации;

- письменное заявление, поступившее лично, по факсу, почте или в электронном виде в общеобразовательную организацию, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) по вопросу представления оперативного доступа к информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При подаче заявления родители (законные представители) обучающихся или обучающиеся дают согласие на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления о предоставлении Услуги представлена в приложении 5 к постановлению.

2.2. Исполнение Услуги предусматривает предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости общеобразовательной организацией.

2.3. Выполнение административных действий в рамках исполнения Услуги осуществляется общеобразовательной организацией.

Распределение должностных обязанностей по выполнению административных процедур устанавливается локальным актом общеобразовательной организации.

Общеобразовательная организация организует программное и техническое обеспечение ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

 2.4. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о предоставлении Услуги;

- прием и регистрация заявлений;

- рассмотрение заявления;

- присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;

- ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

2.5. Требования к срокам выполнения административных процедур.

Доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости (присвоение и выдача индивидуального пароля для доступа) предоставляется общеобразовательной организацией не позднее 15 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении Услуги.

Текущие данные об успеваемости вносятся общеобразовательной организацией в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий, в течение всего учебного года.

Срок предоставления ответа на устное (письменное) заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося: не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6. Результат предоставления Услуги:

2.6.1. Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося по запросу заявителя.

2.6.2. Своевременное и объективное ведение электронного дневника, представляющего совокупность следующих сведений:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

- сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.7. Показателями качества предоставления Услуги являются:

 - соблюдение общеобразовательными организациями, оказывающими Услугу, сроков предоставления Услуги;

- объективность информации в базе данных электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

2.8. Показателем доступности предоставления Услуги является размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, сайтах департамента образования администрации города и общеобразовательных организаций, на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. На входе в здание общеобразовательной организации размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании образовательной организации, предоставляющей Услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.

2.11. Места для ожидания, информирования заявителей, заполнения необходимых документов оборудуются столами, стульями, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

**III. Контроль за соблюдением Стандарта**

3.1. Порядок контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, соблюдением и исполнением работниками положений Стандарта и принятием решений осуществляется должностными лицами общеобразовательной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях работников в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги 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 (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся и родители (законные представители) могут обращаться с замечаниями и предложениями по вопросам предоставления Услуги в образовательную (общеобразовательную) организацию, департамент образования администрации города (далее – департамент).

3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, общеобразовательную организацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Портала системы образования города Нижневартовска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба, поступившая в департамент, общеобразовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5. Руководитель образовательной организации несет ответственность за выполнение требований Стандарта. По результатам установления имевшего место факта нарушения требований Стандарта к руководителям образовательных организаций применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

 Приложение 2 к постановлению

 администрации города

**Стандарт**

**предоставления услуги, оказываемой муниципальными образовательными организациями "Зачисление в муниципальную образовательную организацию"**

**I. Общие положения**

1.1. Стандарт предоставления услуги "Зачисление в муниципальную образовательную организацию" (далее - Стандарт) устанавливает сроки и последовательность процедур и действий муниципальных образовательных организаций при предоставлении услуги "Зачисление в муниципальную образовательную организацию" (далее - Услуга), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении Услуги.

1.2. Перечень организаций, в отношении которых применяется Стандарт.

Предоставление Услуги в части зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляют муниципальные общеобразовательные организации (далее – общеобразовательные организации).

Предоставление Услуги в части зачисления в муниципальные организации дополнительного образования осуществляют муниципальные организации дополнительного образования, подведомственные департаменту образования администрации города (далее – образовательные организации).

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы образовательных (общеобразовательных) организаций, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов по вопросам предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, текст Стандарта размещаются на информационных стендах в местах предоставления Услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальных сайтах образовательных (общеобразовательных) организаций;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ([86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)).

1.4. Получателями Услуги являются физические лица: родители (законные представители) несовершеннолетних детей, совершеннолетние граждане (далее - заявители).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

**II. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Основанием для начала административных процедур по предоставлению Услуги, является письменное заявление, поступившее лично, по факсу, почте или в электронном виде в образовательную (общеобразовательную) организацию, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) о зачислении в образовательную (общеобразовательную) организацию.

2.2. Исполнение Услуги предусматривает зачисление в образовательную (общеобразовательную) организацию, либо отказ в предоставлении услуги.

2.3. Выполнение административных действий в рамках исполнения Услуги осуществляется образовательной (общеобразовательной) организацией.

Распределение должностных обязанностей по выполнению административных процедур устанавливается локальным актом образовательной (общеобразовательной) организации.

Правила приема в конкретную образовательную (общеобразовательную) организацию на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной (общеобразовательной) организацией самостоятельно.

2.4. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о предоставлении Услуги;

- прием и регистрация заявлений;

- рассмотрение заявления;

- зачисление в образовательную (общеобразовательную) организацию (мотивированный отказ о зачислении).

2.5. Требования к срокам выполнения административных процедур.

2.5.1. Прием заявителей должностным лицом образовательной (общеобразовательной) организации, прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги производится ежедневно в рабочее время (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

2.5.2. Решение о предоставлении Услуги о зачислении в общеобразовательную организацию (мотивированный отказ о зачислении) принимается не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги в общеобразовательную организацию.

Решение о предоставлении Услуги о зачислении в образовательную организацию принимается не позднее 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги в образовательную организацию.

2.5.3. Предоставление Услуги о зачислении в общеобразовательную организацию:

- прием заявлений о зачислении в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- прием заявлений о зачислении в первый класс для граждан, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

- прием заявлений о зачислении во второй – одиннадцатый классы осуществляется в течение календарного года.

2.5.4. Предоставление Услуги о зачислении в образовательную организацию: прием заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года.

2.6. Требования к документам, предъявляемым заявителями для предоставления Услуги.

Услуга предоставляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, совершеннолетнего гражданина при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления родители (законные представители) несовершеннолетних детей или совершеннолетние граждане дают согласие на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления о предоставлении Услуги представлена в приложении 5 к постановлению.

Для получения Услуги в электронном виде заявление подается с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)). Документы представляются заявителем непосредственно в образовательную (общеобразовательную) организацию.

2.6.1. Требования к документам, предъявляемым заявителями для предоставления Услуги в части зачисления в общеобразовательную организацию.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Информацию о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания общеобразовательные организации запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

При зачислении в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.2. Требования к документам, предъявляемым заявителями для предоставления Услуги в части зачисления в образовательную организацию.

При зачислении в образовательную организацию учитываются возрастные и индивидуальные особенности детей.

При зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта предоставляется медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной (общеобразовательной) организации на время обучения ребенка.

2.6.5. Родителю (законному представителю) ребенка, подавшему заявление о зачислении ребенка в образовательную (общеобразовательную) организацию, выдается справка (расписка) о получении документов с указанием их перечня.

2.6.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления Услуги не допускается.

2.7. Результат предоставления Услуги:

- зачисление в образовательную (общеобразовательную) организацию);

- отказ в зачислении по следующим причинам:

наличие противопоказаний по состоянию здоровья в образовательную организацию;

отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

2.8. Показателями качества предоставления Услуги являются:

 - соблюдение образовательными (общеобразовательными) организациями, оказывающими Услугу, сроков предоставления Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления Услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.9. Показателем доступности предоставления Услуги является размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, сайтах департамента и образовательных (общеобразовательных) организаций, на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.10. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. На входе в здание образовательной (общеобразовательной) организации размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании образовательной (общеобразовательной) организации, предоставляющей Услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическим требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.

2.12. Места для ожидания, информирования заявителей, заполнения необходимых документов оборудуются столами, стульями, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

**III. Контроль за соблюдением Стандарта**

3.1. Порядок контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, соблюдением и исполнением работниками положений Стандарта, и принятием решений осуществляется должностными лицами общеобразовательной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях работников в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги 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 (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся и родители (законные представители) могут обращаться с замечаниями и предложениями по вопросам предоставления Услуги в образовательную (общеобразовательную) организацию, департамент образования администрации города (далее – департамент).

3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, общеобразовательную организацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Портала системы образования города Нижневартовска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба, поступившая в департамент, образовательную (общеобразовательную) организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5.  Руководитель образовательной (общеобразовательной) организации несет ответственность за выполнение требований Стандарта. По результатам установления имевшего место факта нарушения требований Стандарта к руководителям образовательных (общеобразовательных) организаций применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

 Приложение 3 к постановлению

 администрации города

**Стандарт**

**предоставления услуги, оказываемой муниципальными образовательными организациями "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных**

**учебных графиках"**

**I. Общие положения**

1.1. Стандарт предоставления услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее - Стандарт) устанавливает сроки и последовательность процедур и действий муниципальных образовательных организаций при предоставлении услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее - Услуга), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении услуги.

1.2. Перечень организаций, в отношении которых применяется Стандарт.

Предоставление Услуги осуществляют муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы общеобразовательных организаций, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов по вопросам предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, текст Стандарта размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальных сайтах образовательных организаций;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ([86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)).

1.3. Получателями Услуги являются физические лица (далее - получатели Услуги).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень 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».

**II. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательные организации размещают на своих сайтах.

Получатели Услуги могут получить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на сайтах образовательных организаций.

2.2. Получатели Услуги могут обратиться за предоставлением Услуги с устным (письменным) заявлением лично, направленным по факсу, почте или в электронном виде в образовательную организацию, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)).

Примерная форма заявления о предоставлении Услуги представлена в приложении 5 к постановлению.

2.3. Исполнение Услуги предусматривает представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Выполнение административных действий в рамках исполнения Услуги осуществляется образовательной организацией.

Распределение должностных обязанностей по выполнению административных процедур устанавливается локальным актом образовательной организации.

2.5. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о предоставлении Услуги;

- прием и регистрация заявлений;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и направление ответа заявителю.

2.6. Требования к срокам выполнения административных процедур.

Прием заявителей должностным лицом образовательной организации производится ежедневно в рабочее время (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Предоставление Услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком образовательной организации.

Срок предоставления Услуги: не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в образовательную организацию.

2.7. Результат предоставления Услуги: предоставление актуальной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.8. Показателями качества предоставления Услуги являются:

 - соблюдение образовательными организациями, оказывающими Услугу, сроков предоставления Услуги;

- объективность информации;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

2.9. Показателем доступности предоставления Услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, сайтах департамента и общеобразовательных организаций, на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- размещение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на сайтах образовательных организаций.

2.10. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. На входе в здание образовательной организации размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании образовательной организации, предоставляющей Услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическим требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.

2.12. Места для ожидания, информирования заявителей, заполнения необходимых документов оборудуются столами, стульями, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

 **III. Контроль за соблюдением Стандарта**

3.1. Порядок контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, соблюдением и исполнением работниками положений Стандарта, и принятием решений осуществляется должностными лицами общеобразовательной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях работников в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги 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 (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся и родители (законные представители) могут обращаться с замечаниями и предложениями по вопросам предоставления Услуги в образовательную (общеобразовательную) организацию, департамент образования администрации города (далее – департамент).

3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, общеобразовательную организацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Портала системы образования города Нижневартовска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба, поступившая в департамент, образовательную (общеобразовательную) организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5. Руководитель образовательной организации несет ответственность за выполнение требований Стандарта. По результатам установления имевшего место факта нарушения требований Стандарта к руководителям образовательных организаций применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

 Приложение 4 к постановлению

 администрации города

**Стандарт**

**предоставления услуги, оказываемой муниципальными образовательными организациями "Предоставление информации о реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ"**

**I. Общие положения**

1.1. Стандарт предоставления услуги "Предоставление информации о реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ" (далее - Стандарт) устанавливает сроки и последовательность процедур и действий муниципальных образовательных организаций при предоставлении услуги "Предоставление информации о реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ"

1.2. Перечень организаций, в отношении которых применяется Стандарт.

Предоставление Услуги осуществляют муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, муниципальные организации дополнительного образования, подведомственные департаменту образования администрации города (далее – образовательные организации).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы образовательных организаций, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов по вопросам предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, текст Стандарта размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальных сайтах образовательных организаций;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ([86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)).

1.3. Получателями Услуги являются физические лица (далее - получатели Услуги).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень 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».

**II. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Информацию о реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ образовательные организации размещают на своих сайтах.

Получатели Услуги могут получить информацию о реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на сайтах образовательных организаций.

2.2. Получатели Услуги могут обратиться за предоставлением Услуги с устным (письменным) заявлением лично, направленным по факсу, почте или в электронном виде в образовательную организацию, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)).

Примерная форма заявления о предоставлении Услуги представлена в приложении 5 к постановлению.

2.3. Исполнение Услуги предусматривает представление информации о реализации в образовательных организациях программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.4. Выполнение административных действий в рамках исполнения Услуги осуществляется образовательной организацией.

Распределение должностных обязанностей по выполнению административных процедур устанавливается локальным актом образовательной организации.

2.5. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о предоставлении Услуги;

- прием и регистрация заявлений;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и направление ответа заявителю.

2.6. Требования к срокам выполнения административных процедур.

Прием заявителей должностным лицом образовательной организации производится ежедневно в рабочее время (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Предоставление Услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком образовательной организации.

Срок предоставления Услуги: не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги в образовательную организацию.

2.7. Результат предоставления Услуги: предоставление актуальной и достоверной информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.8. Показателями качества предоставления Услуги являются:

 - соблюдение образовательными организациями, оказывающими Услугу, сроков предоставления Услуги;

- объективность информации;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

2.9. Показателем доступности предоставления Услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска, сайтах департамента образования администрации города и общеобразовательных организаций, на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- размещение информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на сайтах образовательных организаций.

2.10. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. На входе в здание образовательной организации размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании образовательной организации, предоставляющей Услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическим требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.

2.12. Места для ожидания, информирования заявителей, заполнения необходимых документов оборудуются столами, стульями, информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

 **III. Контроль за соблюдением Стандарта**

3.1. Порядок контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, соблюдением и исполнением работниками положений Стандарта, иных нормативных правовых актов, и принятием решений осуществляется должностными лицами общеобразовательной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях работников в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги 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 (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся и родители (законные представители) могут обращаться с замечаниями и предложениями по вопросам предоставления Услуги в образовательную (общеобразовательную) организацию, департамент образования администрации города (далее – департамент).

3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, общеобразовательную организацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Портала системы образования города Нижневартовска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба, поступившая в департамент, образовательную (общеобразовательную) организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5. Руководитель образовательной организации несет ответственность за выполнение требований Стандарта. По результатам установления имевшего место факта нарушения требований Стандарта к руководителям образовательных организаций применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

Приложение 5 к постановлению

 администрации города

**Примерная форма заявления о предоставлении**

**Услуги**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица)

Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить Услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Услуги)

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

(конкретизировать перечень необходимой информации)

Способы получения заявителем ответа о предоставлении Услуги:

лично, по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись)