**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом МОУ Кадетской ОШ**

**№ 19 от 20.09.2013 г.**

**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В.Г.Тимофеева**

**ПОРЯДОК**

**предоставления услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,**

**дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**в электронной форме**

**1.    Общие положения**

 1.1. Порядок предоставления услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»в электронной форме (далее – Порядок)  определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления в электронной форме услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.3. Непосредственное оказание услуги осуществляет муниципальное образовательное учреждение Кадетская общеобразовательная школа.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2012, № 168);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-I «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.92, № 3);

- [Перечнем 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](http://kodeks.adm.yar.ru/law?d&nd=902275512&prevDoc=902275512&mark=000000000000000000000000000000000000000000000000006500IL#I0), утверждённым  распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля  2011 г. № 729-р (Российская газета, 29.04.2011, № 93);

- постановлением  Правительства  области от 15.08.2011 № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме».

1.5. Заявителем на получение услуги является любое физическое или юридическое лицо (далее – заявитель).

1.6. Для получения услуги заявителю не требуется предоставлять обращения, заявления и иные документы.

1.7. Конечным результатом предоставления услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках,  реализуемых в муниципальном образовательном учреждении.

1.8. Услуга предоставляется при наличии у заявителя технического устройства, оснащённого выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Заявитель обращается через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на сайт муниципального образовательного учреждения

1.9. Услуга предоставляется в режиме реального времени.

1.10. Услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата при оказании услуги не взимается.

1.11. Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги отсутствуют. Невозможность получения услуги может быть связана с техническими сбоями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не зависящими от поставщика услуги.

1.12. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется образовательным учреждением.

Местонахождение и почтовый адрес:

152121 Ярославская область, Ростовский район, д. Судино, дом 27

Адрес электронной почты: shkola-sudino@mail.ru

Справочные телефоны:  8(536) 22-4- 98

Факс:  8(536) 22-4- 98

1.13. График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 18.00

Суббота с 8.00 до 15.00

**2.    Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме**

2.1. Предоставление услуги состоит из следующих процедур:

- размещение муниципальным образовательным учреждением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на своем официальном сайте;

- обращение заявителя на официальный сайт учреждения напрямую.

2.2. Размещение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на официальных сайтах учреждений.

2.2.1. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за размещение информации, размещает информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых учреждением, в соответствующем разделе сайта учреждения.

2.2.2. Информация актуализируется один раз в год не позднее 15 октября.

Ответственное должностное лицо – сотрудник учреждения, ответственный за размещение информации.

2.3. Обращение заявителя на сайт учреждения.

2.3.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» напрямую на сайт учреждения в соответствующий раздел.

2.4. При положительном результате оказания услуги заявитель может ознакомиться с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в учреждениях.

2.5. Отрицательный результат предоставления услуги может быть следствием сбоя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3. Формы контроля за исполнением Порядка**

3.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

3.2. Текущий контроль за организацией предоставления услуги, контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

3.3. За нарушение положений Порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте учреждения.