**ПОРЯДОК**

**предоставления в электронной форме государственной услуги**

**по предоставлению информации о реализации программ**

**начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ (далее – Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением в электронной форме государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ (далее – услуга).

Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет состав, сроки и последовательность процедур, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных образовательных учреждений Ярославской области (далее – учреждения) и их работников при предоставлении услуги.

1.2. Наименование государственной услуги – предоставление информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют государственные профессиональные образовательные учреждения Ярославской области и государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования». Перечень учреждений, предоставляющих в электронной форме услугу, приведен в приложении к Порядку.

1.4. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.5. Для получения услуги заявителю не требуется представлять обращения, заявления и иные документы.

1.6. Результатом предоставления услуги является получение информации о реализации в учреждении образовательных программ начального и среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных образовательных программ.

1.7. Услуга предоставляется при наличии у заявителя технического устройства, оснащенного выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть Интернет). Заявитель обращается через сеть Интернет на официальные сайты учреждений напрямую.

1.8. Услуга предоставляется в режиме реального времени.

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

1.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

1.11. Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги отсутствуют. Невозможность получения услуги может быть связана с техническими сбоями в сети Интернет, не зависящими от учреждения.

1.12. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.12.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется департаментом образования Ярославской области (далее – департамент).

Местонахождение и почтовый адрес департамента: ул. Советская, д. 7, г. Ярославль, 150000.

Адрес официального сайта департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в сети Интернет: http://www.yarregion.ru/depts/dobr/Pages/porydok\_uslugi\_ev.aspx.

Адрес электронной почты департамента: dobr@yarregion.ru.

Справочный номер телефона департамента: (4852) 40 18 95.

Факс: (4852) 72 83 81.

График работы департамента:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;

- пятница – с 8.30 до 16.30;

- перерыв на обед – с 12.30 до 13.18;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

1.12.2. На официальных сайтах учреждений в сети Интернет размещаются следующие сведения:

- полное наименование и почтовый адрес учреждения;

- адрес электронной почты учреждения;

- график работы учреждения;

- справочные номера телефонов учреждения.

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

2.1. Перечень процедур.

2.1.1. Размещение учреждениями информации о реализации образовательных программ начального и среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных образовательных программ.

2.1.2. Обращение заявителя напрямую на официальные сайты учреждений.

2.2. Описание процедур.

2.2.1. Размещение учреждениями информации о реализации образовательных программ начального и среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных образовательных программ.

Основанием для начала процедуры является приказ руководителя учреждения об утверждении образовательных программ начального и среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных образовательных программ или о внесении изменений в соответствующую образовательную программу.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является руководитель учреждения или иное уполномоченное им лицо.

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, размещает информацию о реализации образовательных программ начального и среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных образовательных программ на официальном сайте учреждения.

Результат процедуры – наличие информации на официальном сайте учреждения.

Критерий принятия решения – издание учреждением приказа об утверждении образовательных программ начального и среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных образовательных программ или о внесении изменений в соответствующую образовательную программу.

Срок выполнения процедуры – до 5 рабочих дней с момента издания приказа.

2.2.2. Обращение заявителя напрямую на официальные сайты учреждений.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя через сеть Интернет на официальный сайт учреждения с последующим переходом по гиперссылке в соответствующий раздел указанного сайта.

Срок выполнения процедуры – в режиме реального времени.

Результат процедуры:

- при положительном результате заявитель может ознакомиться с информацией о реализации образовательных программ начального и среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных образовательных программ;

- при отрицательном результате вследствие сбоя в сети Интернет доступ к информации заявителем не получен.

3. Формы контроля за исполнением Порядка

3.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет департамент.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в рамках ведомственного контроля.

В случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав и законных интересов, проводятся внеплановые проверки.

3.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

3.2.1. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливаются приказом департамента.

3.2.2. При выявлении в ходе проверок фактов нарушения требований законодательства Российской Федерации к предоставлению услуги, в том числе к порядку подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) работников учреждения, включая нарушения положений Порядка, принимаются меры по устранению таких нарушений.

3.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы.

3.4. За нарушение положений Порядка к сотрудникам учреждений применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Граждане, их объединения и иные организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте, при личном обращении, на сайте учреждений, предоставляющих услугу.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также работников учреждения, предоставляющего услугу

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего услугу, а также работников учреждений, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение или в департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта учреждения в сети Интернет, портала органов государственной власти Ярославской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4.3. Жалоба должна содержать следующие сведения:

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения, совершенных (принятых) в ходе предоставления услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

4.4. Жалоба, поступившая в департамент, учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5. По результатам рассмотрения жалобы департаментом, учреждением принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5 настоящего раздела Порядка, заявителю в электронной форме и по желанию заявителя в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.