**ПОРЯДОК**

**предоставления в электронной форме услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее – Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением в электронной форме услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (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 организаций Ярославской области (далее – организации) и их работников при предоставлении услуги.

1.2. Наименование услуги – услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют организации, реализующие:

- основные общеобразовательные программы;

- образовательные программы среднего профессионального образования;

- основные программы профессионального обучения;

- дополнительные общеобразовательные программы;

- дополнительные профессиональные программы.

Перечень организаций, 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 либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

1.6. Результатом предоставления услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в организации.

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 организаций напрямую.

1.8. Услуга предоставляется в режиме реального времени.

1.9. Услуга предоставляется бесплатно.

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 организации.

1.12. Информация по вопросам предоставления услуги размещается на официальных сайтах организаций в сети «Интернет».

1.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.13.1. 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

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.

1.13.2. 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, требования

к порядку их выполнения в электронной форме

2.1. Перечень процедур.

2.1.1. Размещение организациями информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на своих официальных сайтах.

2.1.2. Обращение заявителя за предоставлением услуги напрямую через сеть «Интернет» на официальные сайты организаций.

2.2. Описание процедур.

2.2.1. Размещение организациями информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на своих официальных сайтах.

Основанием для начала процедуры является приказ руководителя организации об утверждении соответствующей образовательной программы или о внесении изменения (изменений) в соответствующую образовательную программу.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, размещает информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, реализуемых организацией, в соответствующем разделе официального сайта организации.

Результат процедуры – наличие информации на официальном сайте организации.

Критерием принятия решения является издание организацией приказа об утверждении соответствующей образовательной программы или внесении изменения (изменений) в соответствующую образовательную программу.

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

2.2.2. Обращение заявителя за предоставлением услуги напрямую через сеть «Интернет» на официальные сайты организаций.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя через сеть «Интернет» на официальный сайт организации с последующим переходом по гиперссылке в его соответствующий раздел.

Срок выполнения процедуры – процедура осуществляется в режиме реального времени.

Результат процедуры:

- положительным результатом выполнения процедуры является возможность ознакомления заявителя с информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в организации;

- отрицательным результатом выполнения процедуры является неполучение заявителем доступа к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, реализуемых в организации, вследствие сбоя в сети «Интернет».

3. Формы контроля за исполнением Порядка

3.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет департамент.

Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется отделами департамента, курирующими организации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме проверок, а также в рамках ведомственного контроля.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

3.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и 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 организации, включая положения Порядка, принимаются меры по устранению таких нарушений.

3.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители организаций.

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

3.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте, при личном обращении, на официальном сайте организации в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

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

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей услугу, а также работников организации, предоставляющей услугу, 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 организацию, предоставляющую услугу, или в департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта организации 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 организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица организации, 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) организации, должностного лица организации, совершенных (принятых) в ходе предоставления услуги;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

4.5. По результатам рассмотрения жалобы департаментом, организацией 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 организацией 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 данного раздела Порядка, заявителю в электронной форме и по желанию заявителя в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.