

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению ГБОУ СОШ № 418 Кронштадтского района Санкт-Петербурга услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных, учебных графиках

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги (учащимися и их родителями) и школой в связи с предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Услуга предоставляется школой.

1.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в ГБОУ СОШ № 418 размещена на официальном сайте ОУ.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Краткое наименование услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 1 к регламенту.

2.2. Исполнение услуги осуществляется школой.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени или по обращению получателя услуги.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, № 30);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по

вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 г., № 25, ст. 3061);

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», 2004, №3);

- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 37, 29.09.2008);

- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», 28.06.2010, № 24);

- распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», 24.04.2011, № 4);

- Распоряжением Комитета по образованию № 2296-р от 31.10.2011 г. «Об утверждении Регламента по предоставлению государственными образовательными учреждениями услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах».

2.6. Документы, подлежащие представлению получателем услуги для получения услуги: заявление.

2.7. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.9. Форма заявления, заполнение которого получателем услуги необходимо при получении услуги, указана в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.10. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения государственной услуги:

- образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, а также программы дополнительного образования,

- учебные планы ОУ,

- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей) ОУ,

- годовые календарные учебные графики ОУ.

2.11. Школа размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- устав ОУ;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности ОУ;

- свидетельство о государственной аккредитации ОУ (при его наличии).

2.12. Основными требованиями к информированию получателя услуги о правилах исполнения услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность получения услуги средствами сети интернет;

- наличие сайта ОУ;

- наличие страницы сайта с размещенной информацией;

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

2.14. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель имеет право направить в ОУ заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках ОУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление информационных материалов на официальном сайте ОУ в режиме реального времени;

- предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги.

3.2. Предоставление информационных материалов на официальном сайте ОУ в режиме реального времени.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в школе.

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

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо – работник ОУ:

- размещает информацию на официальном сайте ОУ,

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

В случае изменения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ ответственное лицо – работник ОУ направляет информацию об изменениях в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ, в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на официальном сайте ОУ в режиме реального времени является изменение информации, указанной в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом настоящего действия является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках ОУ физическими лицами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на официальном сайте ОУ информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.7. Руководитель ОУ осуществляет контроль:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга в случае изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ;

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ОУ;

3.3. Предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги включает следующие действия:

- прием и регистрацию заявления заявителя;

- рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа на обращение.

3.3.1. Прием и регистрация заявления получателя услуги.

3.3.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в ОУ.

3.3.1.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ОУ, назначенный приказом руководителя ОУ;

3.3.1.3. Ответственное лицо ОУ - работник ОУ регистрирует заявление получателя услуги в течение 3 дней со дня поступления заявления.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления, составленного по форме, указанной в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.3.1.5. Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом ОУ.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления в журнале учета обращений. Форма журнала учета обращений получателей услуги представлена в приложении 4 к регламенту.

3.3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ОУ.

3.3.2. Рассмотрение обращения и направление ответа на обращение.

3.3.2.1. Юридическим фактом для начала процедуры является регистрация заявления получателя услуги ответственным лицом ОУ.

3.3.2.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ОУ, назначенный приказом руководителя ОУ;

3.3.2.3. Ответственное лицо – работник ОУ, осуществляет подготовку информационных материалов в соответствии с обращением заявителя и направляет ее заявителю в течение 30 дней со дня обращения заявителя.

3.3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов ОУ является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.

3.3.2.5. Результатом настоящего действия является получение заявителем ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры является регистрация ответственным лицом ОУ ответа на обращение заявителя в книге учета обращений.

3.3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ОУ.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственным должностным лицом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственным лицом осуществляется руководителем.

4.2.1. Руководитель ОУ несет ответственность за:

- отсутствие сайта ОУ;

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

- несвоевременное информирование об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте ОУ;
- несвоевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отсутствие информации на сайте ОУ;
- неполнота и недостоверность информации на сайте ОУ;

5.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

отсутствие почтового адреса (адреса электронной почты) 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 (адрес электронной почты) 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 (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

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

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

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

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

Блок-схема



**Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе сайта, адресе электронной почты отдела образования администрации
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

№	Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1.	Кронштадтский район	197762, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Манежный пер., д.1	576-90-06	www.gov.spb.ru/gov/admin/ terr/reg_kronsht	tukrns@gov.spb.ru obraz@tukrns.gov.spb.ru

Образец заявления

Руководителю ГБОУ СОШ № 418
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
О.Ю.Донченко

ФИО заявителя

(адрес места жительства)

Заявление.

Я, _____
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.10 регламента)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо ОУ (ответственное за подготовку ответа заявителю)	Дата регистрации ответа заявителю