

Государственное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 579
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

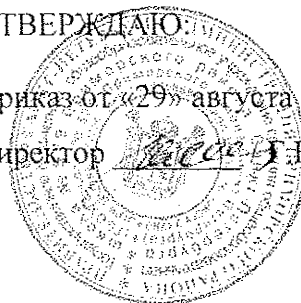
решением общего собрания работников.

Протокол от «29» августа 2014 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от «29» августа 2014 г. № 139.

Директор  Т. Е. Махотина



**РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И
УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВОМ КАЛЕНДАРНОМ
УЧЕБНОМ ГРАФИКЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Предметом регулирования Регламента по предоставлению услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между получателями услуги и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 579 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ № 579), находящемся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга – Комитета по образованию и Администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Администрация), в связи с предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике.
- 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 ГБОУ № 579.
 - 1.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике размещена на официальном сайте ГБОУ № 579 (<http://s579.ru>). В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<https://gu.spb.ru>) (далее – Портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ № 579 размещена в приложении 4 к Регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Учредителей размещена на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга (<http://gov.spb.ru>).
 - 1.3.3. Получатели услуги могут получить информацию об органах и организациях, указанных в пунктах 1.3.2 следующими способами:
 - на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга;
 - на официальном сайте Администрации;
 - на Портале.

2. Стандарт предоставления услуги

- 2.1. Наименование услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике.

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 Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 579 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 2.3. Результатом предоставления услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике.
- 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 29.12.2013 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - 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»;
 - 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»;
 - постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;
 - 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»;
 - 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».
- 2.6. Документы, подлежащие представлению получателю услуги для её получения: 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 общего образования, а также программы дополнительного образования;
 - учебный план школы и учебно-производственный план структурного подразделения Отделения дополнительного образования детей (далее-ОДОД);
 - аннотации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, элективных курсов;
 - годовой календарный учебный график.
- 2.11. Образовательное учреждение размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:
- устав ГБОУ № 579;
 - лицензию на право ведения образовательной деятельности;
 - свидетельство о государственной аккредитации.

- 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 школы;
 - 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 с помощью Портала направить в школу заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике школы.
- 2.14.2. Заявитель имеет возможность получения услуги в электронной форме в соответствии с этапами предоставления услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении 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».
- 2.14.3. Содержание этапов перехода на предоставление услуги в электронном виде и сроки их реализации.
- 2.14.3.1. Содержание 1-го этапа: размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных услуг.
- 2.14.3.2. Содержание 2-го этапа: размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.
- 2.14.3.3. Содержание 3-го этапа: обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг.
- 2.14.3.4. Содержание 4-го этапа: обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных услуг мониторинг хода предоставления услуги.
- 2.14.3.5. Содержание 5-го этапа: обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

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 школы в режиме реального времени;
 - предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.2. Предоставление информационных материалов на официальном сайте школы 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 предметов, курсов, дисциплин (модулей), годового календарного учебного графика в ГБОУ № 579.

3.2.2. Ответственным за содержание и качество информации, размещенной на официальном сайте ГБОУ № 579, является работник ГБОУ № 579, подготавливающий и размещающий информацию на сайте ГБОУ № 579, назначенный приказом директора школы.

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

- размещает информацию на официальном сайте ГБОУ № 579;
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте школы в течение 30 дней со дня внесения изменений.

В случае изменения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ № 579 ответственное лицо – работник школы направляет информацию об изменениях в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБОУ № 579, в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на официальном сайте ГБОУ № 579 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 предметов, курсов, дисциплин (модулей), годового календарного учебного графика ГБОУ № 579 физическими лицами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на официальном сайте ГБОУ № 579 информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике.

3.2.7. Директор ГБОУ № 579 осуществляет контроль за:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находится ГБОУ № 579, в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ № 579;
- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ГБОУ № 579.

3.3. Предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала, включает следующие действия:

- прием и регистрацию заявления заявителя в электронной форме;
- рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа на обращение.

3.3.1. Прием и регистрация заявления получателя услуги посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.3.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в ГБОУ № 579 посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.3.1.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник школы, назначенный приказом директора ГБОУ № 579.

3.3.1.3. Ответственное лицо школы – работник школы, 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 2 к настоящему Регламенту.
 - 3.3.1.5. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления в журнале учета обращений. Форма журнала учета обращений получателей услуги представлена в приложении 3 к Регламенту.
 - 3.3.1.6. Контроль за исполнением процедуры осуществляет директор ГБОУ № 579.
- 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 ГБОУ № 579 в журнале.
 - 3.3.2.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник школы, назначенный приказом директорам ГБОУ № 579.
 - 3.3.2.3. Ответственное лицо – работник ГБОУ № 579, осуществляет подготовку информационных материалов в соответствии с обращением заявителя и направляет ее заявителю посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала в течение 30 дней со дня обращения заявителя.
 - 3.3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов ГБОУ № 579 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, посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.
 - 3.3.2.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация ответственным лицом ГБОУ № 579 ответа на обращение заявителя в журнале учета обращений.
 - 3.3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет директор ГБОУ № 579.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

- 4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
Должностное лицо Администрации, в ведении которого находится ГБОУ № 579, осуществляет контроль за наличием сайтов.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.
- 4.3. Директор ГБОУ № 579 несет ответственность за:
 - отсутствие сайта школы;
 - не размещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих обновлений;
 - несвоевременное информирование Администрации об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты в течение 15 дней;
 - неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте ГБОУ № 579;
 - несвоевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательного учреждения, предоставляющего услугу

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 ГБОУ № 579;
- неполнота и недостоверность информации на сайте ГБОУ № 579.

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 должностному лицу в соответствии с его 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 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 одному и тому же должностному лицу ГБОУ № 579. 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) директору ГБОУ № 579, в Администрацию Приморского района Санкт-Петербурга; в Комитет по образованию, в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга.
- 5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от ГБОУ № 579.
- 5.7. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней.
- 5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от должностного лица, которому было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в обращении (жалобе). В случае подтверждения фактов, изложенных в обращении (жалобе), при наличии у заявителя права на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги



Директору ГБОУ школы № 579
Приморского района Санкт-Петербурга
Махотиной Г.Е.

(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 _____

Адрес электронной почты _____

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

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 579
Приморского района Санкт-Петербурга**

Почтовый адрес	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты	График работы
197373, Санкт-Петербург, проспект Авиаконструкторов, д. 21, к. 2	343-17-62	http://s579.ru	e-mail: school579@yandex.ru	понедельник-четверг 9.00-18.00 пятница 9.00-17.00