

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 509  
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТ

Общим собранием работников

ГБОУ № 509

Протокол от 30.08.16 № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом директора ГБОУ № 509

от \_\_\_\_\_ № 22-09

\_\_\_\_\_ М.Г.Зверева



**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуги по предоставлению информации  
об организации общедоступного и бесплатного  
начального общего, основного общего, среднего общего  
образования, а также дополнительного образования**

Санкт-Петербург  
2016

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и ГБОУ № 509, в связи с предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в ГБОУ № 509.

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 Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 509 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ № 509).

1.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в ГБОУ № 509, размещена на официальном сайте ГБОУ № 509 — <http://school509.spb.ru>.

В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» — <http://gu.spb.ru> (далее – Портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ГБОУ № 509 размещена на официальном сайте исполнительного органа государственной власти, в ведение которого находится ОУ - администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ) – [http://gov.spb.ru/gov/terr/reg\\_krasnoselsk](http://gov.spb.ru/gov/terr/reg_krasnoselsk).

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 официальных сайтах ИОГВ;
- на Портале.

## 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 ГБОУ № 509.

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:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

- обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 08.11.2010 № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования»;
  - Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
  - постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
  - приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
  - Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
  - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;
  - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;
  - постановление 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»;
  - распоряжение 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 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 2 к настоящему регламенту.

2.10. Перечень и структура информации, необходимой и обязательной в рамках предоставления ГБОУ № 509 услуги (далее — Информация), соответствует требованиям ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582, приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785.

2.11. 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.

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность получения услуги средствами сети интернет;
- наличие сайта ГБОУ № 509;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений.

2.13. Особенности предоставление услуги в электронной форме.

2.13.1. Заявитель имеет право с помощью Портала направить в ГБОУ № 509 заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках ГБОУ № 509.

2.13.2. 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».

### **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 ГБОУ № 509 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 ГБОУ № 509 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 ГБОУ № 509.

3.2.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте ГБОУ № 509, является работник ГБОУ № 509, подготавливающий и

размещающий Информацию на сайте ГБОУ № 509, назначенный приказом руководителя ГБОУ № 509;

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо – работник ГБОУ № 509:

- размещает информацию на официальном сайте ГБОУ № 509,
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ГБОУ № 509 в течение 10 дней со дня внесения изменений.

В случае изменения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ № 509 ответственное лицо – работник ГБОУ № 509 направляет информацию об изменениях в Администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится ГБОУ № 509, в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на официальном сайте ГБОУ № 509 в режиме реального времени является изменение информации, указанной в пункте 2.10 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 ГБОУ № 509 физическими лицами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на официальном сайте ГБОУ № 509 информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.7. Руководитель ГБОУ № 509 осуществляет контроль:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, в ведении которых находится ГБОУ № 509 в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ № 509;
- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ГБОУ № 509;

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 № 509 посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.3.1.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ГБОУ № 509, назначенный приказом руководителя ГБОУ № 509;

3.3.1.3. Ответственное лицо ГБОУ № 509 — работник ГБОУ № 509 — 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. Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом ГБОУ № 509.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления в журнале учета обращений. Форма журнала учета обращений получателей услуги представлена в приложении 3 к регламенту.

3.3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ГБОУ № 509.

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 № 509.

3.3.2.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ГБОУ № 509, назначенный приказом руководителя ГБОУ № 509;

3.3.2.3. Ответственное лицо – работник ГБОУ № 509 – 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 № 509 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. Способ фиксации результата выполнения процедуры является регистрация ответственным лицом ГБОУ № 509 ответа на обращение заявителя в книге учета обращений.

3.3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ГБОУ № 509.

#### **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 ИОГВ, в ведении которого находится ГБОУ № 509 осуществляет контроль за наличием сайтов в ГБОУ № 509.

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.

Должностное лицо исполнительного ИОГВ не реже 1 раза в 3 месяца осуществляет проверку доступности и качества услуги в соответствии с показателями, указанными в пункте 2.14 настоящего регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.3.1. Руководитель ГБОУ № 509 несет ответственность за:

- отсутствие сайта ГБОУ № 509;
- неразмещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 10 дней с момента соответствующих обновлений;
- несвоевременное информирование ИОГВ об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ № 509 в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте ГБОУ № 509;
- несвоевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБОУ № 509, предоставляющего услугу, а также должностных лиц ГБОУ № 509**

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 № 509;
- неполнота и недостоверность информации на сайте ГБОУ № 509;

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 ГБОУ № 509, в администрацию Красносельского 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 Отдела образования администраций Красносельского района Санкт-Петербурга; от ОУ.

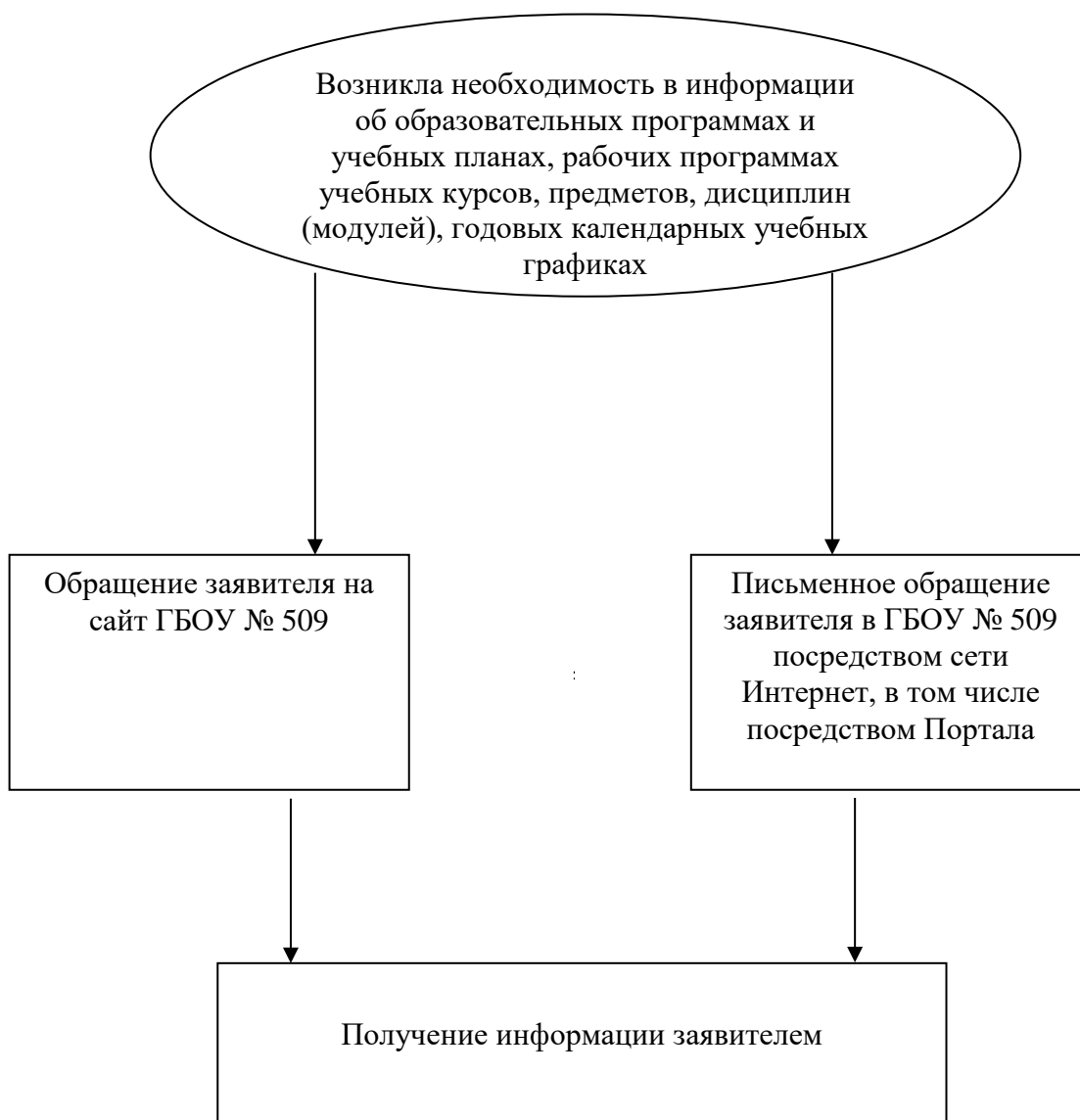
5.7. Обращение (жалоба) может быть адресована в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, указанные в пункте 5.5. регламента, а также вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему сферу «Образование»; Губернатору Санкт-Петербурга (указываются реквизиты места нахождения, телефоны, электронный адрес).

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

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от должностного лица (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



**Образец заявления  
с указанием перечня интересующих вопросов при обращении в ГБОУ № 509  
за информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках**

Директору ГБОУ № 509

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Заявление.

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.13.1 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 ГБОУ № 509 (ответственное за подготовку ответа заявителю)	Дата регистрации ответа заявителю