

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 619
Калининского района
Санкт-Петербурга



И.Г. Байкова

Приказ от 30.12.2011 г. № 422-о

ПРИНЯТО
решением Педагогического Совета
ГБОУ СОШ № 619
Калининского района
Санкт-Петербурга

Протокол от 29.12.2011 г. № 3 (92)

РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению Государственным бюджетным
общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной
школой №619 Калининского района Санкт-Петербурга услуги по
представлению информации об организации общедоступного и
бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительного образования**

Санкт-Петербург

2011 год

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №619 Калининского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга) в связи с представлением информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют: ГБОУ СОШ №619 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.3.2. Информация об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга, размещена на официальном сайте ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

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

Информация об адресах и телефонах ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга: Санкт-Петербург, 195265, ул. Черкасова, д. 7, к. 2, тел.: 290-00-94, факс: 531-04-90, адрес электронной почты: school619@mail.ru, официальный сайт <http://www.school619.ru>. График работы: с 7.00 до 23.00, учебные занятия начинаются с 8.30, приемные часы членов администрации указаны на сайте школы.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Администрации размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.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 Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru;
- на официальном сайте Администрации Калининского района;
- на Портале.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга. Краткое наименование услуги: «Представление информации о системе образования Санкт-Петербурга».

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении к регламенту.

2.2. Услугу оказывает: ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение получателями услуги информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга, в режиме реального времени на официальном сайте ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени, после выхода на сайт ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга и открытия страницы.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Закон Российской Федерации от 10.06.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, N 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст.150; 2002, № 26, ст. 2517; 2006, № 50, ст. 5285; 2007, № 27, ст. 3215; № 30, ст. 3808; 2008, № 30, ст. 3616);

Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060) (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 46, 15.11.2010, ст.5918);

Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448) (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 31 (ч.I), 31.07.2006, ст.3451);

Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (ч.II), ст. 6626);

Федеральный Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, N 75, 08.04.2011, Парламентская газета, N 17, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, N 15, 11.04.2011, ст.2036);

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» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (ч.II), ст. 6626);

Закон Санкт-Петербурга от 16.01.2007 № 381-66 (ред. От 14.03.2011) «Об общем образовании в Санкт-Петербурге» (Вестник Законодательного собрания Санкт-Петербурга, N 26, 30.07.2007, Санкт-Петербургские ведомости, N 139, 31.07.2007);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, № 37 от 29.09.2008);

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

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» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 24, 28.06.2010);

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» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», 24.04.2011, № 4).

2.6. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых получателем услуги необходимо для получения услуги: отсутствуют.

2.7. Документы, подлежащие представлению получателем услуги для получения услуги, способы получения документов получателем услуги и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы: отсутствуют.

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

2.9. Перечень информации, необходимой и обязательной в рамках предоставления ОУ услуги (далее - Информация):

- дата создания образовательного учреждения;
- структура образовательного учреждения;
- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- информация об образовательных стандартах;
- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- информация о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе наличие библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, условия питания, медицинское обслуживание, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

- электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

2.10. ОУ размещают дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- копию документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- копию свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- копию плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения или государственного задания;

- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Информацию об услуге получатели услуги могут получить на Портале в режиме реального времени сразу после открытия страницы.

Основными требованиями к информированию получателей услуги о правилах исполнения услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.13. Информацию об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга, получатели услуги получают в режиме реального времени сразу после выхода на сайт ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга и открытия страницы. Получатель услуги

может выйти непосредственно на официальный сайт ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга, или через Портал, официальные сайты Администрации.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность получения услуги средствами сети интернет в режиме реального времени;
- наличие сайта ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- достоверность, открытость и доступность предоставляемой информации;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений.

2.15. Особенности предоставления услуги в электронном виде.

В соответствии с 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», а также с тем, что услуга предоставляется в режиме реального времени, переход на предоставление услуги в электронном виде осуществляется в один этап: размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Портале.

Возможны ограничения в предоставлении (неоказании) услуги по причинам, не зависящим от ГБОУ СОШ №619 Калининского района Санкт-Петербурга, в случае действий (бездействий) провайдера сервиса по обслуживанию сайта школы.

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

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

– размещение (обновление) Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента, на официальном сайте ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга в сети «Интернет»;

– информирование Администрацию об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

3.1. Размещение (обновление) Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента (далее – Информация), на официальном сайте ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

3.1.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга, является работник ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга, назначенный приказом руководителя ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

3.1.3. В рамках настоящей процедуры:

Ответственное лицо – работник ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга

– размещает Информацию на официальном сайте ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга,

– в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга в течение 30 дней со дня внесения изменений.

3.1.4. Критерием принятия решений является изменение Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента.

3.1.5. Результатом процедуры является своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение (обновление) на официальном сайте ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

Руководитель ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга осуществляет контроль за:

– полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга;

– своевременностью обновления информации в течение 30 дней со дня соответствующих изменений.

3.2. Информирование Администрации об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

3.2.2. Ответственным за информирование Администрации об изменении данных, указанных в пункте 3.2.1. настоящего регламента является ответственное лицо – работник ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга, обеспечивающий информирование Администрации.

3.2.3. В рамках настоящей процедуры:

Ответственное лицо – работник ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга в случае изменения данных, указанных в пункте 3.2.1 настоящего регламента информирует Администрацию в течение 15 дней.

3.2.4. Критерием принятия решений является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение изменений данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга на официальных сайтах Администрации, Портале.

3.2.6. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

3.2.7. Результатом процедуры является получение получателями информации об организации общедоступного и бесплатного начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

4. Формы контроля за исполнением административного 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 Калининского района, в ведении которого находится ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга осуществляет контроль за наличием сайта в ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

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 Администрации 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 государственных гражданских служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.4. Руководитель ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга несет ответственность за:

- отсутствие сайта ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга;
- 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 ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отсутствие информации на сайте ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга;
- неполнота и недостоверность информации на сайте ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

5.2. Обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, для юридического лица – полное наименование;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- суть обращения;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению могут прилагаться документы и материалы либо их копии;
- подпись заявителя и дату.

5.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются.

отсутствие почтового адреса 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 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 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 СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга, в администрацию района Санкт-Петербурга; в Комитет по образованию.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от отдела образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга; от ГБОУ СОШ № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.

5.7. Обращение (жалоба) может быть адресована в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, указанные в пункте 5.4. регламента, а также вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему сферу образования; 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.

6. Приложения

Приложением к настоящему регламенту является Блок-схема предоставления услуги.

**Блок-схема предоставления услуги с указанием сроков осуществления
каждого действия в рамках исполнения процедур**

