

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 334  
Невского района Санкт-Петербурга

 Л.Л. Хмельцева  
приказ № 232 от 07.06.2013 г.



## **РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Государственным бюджетным общеобразовательным  
учреждением средней общеобразовательной школой №334  
Невского района Санкт-Петербурга услуги по представлению информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

Санкт-Петербург

2013

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №334 Невского района Санкт-Петербурга, 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 Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №334 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №334).

1.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в ГБОУ школе №334 Невского района Санкт-Петербурга размещена на официальном сайте ГБОУ школы №334.

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресах электронной почты ГБОУ школы №334 размещена на официальном сайте Администрации Невского района Санкт-Петербурга.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Администрации Невского района Санкт-Петербурга размещена на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://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 Правительства Санкт-Петербурга;
- на официальном сайте Администрации Невского района Санкт-Петербурга; [www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/nevsky](http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/nevsky)
- на сайте ГБОУ школы №334 <http://www.school334.ucoz.ru>

## 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 школой №334 Невского района Санкт-Петербурга.

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).

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 ГБОУ школы №334,
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей) ГБОУ школы №334,
- годовые календарные учебные графики ГБОУ школы №334.

2.11. ГБОУ школы №334 размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- устав ГБОУ школы №334;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности ГБОУ школой №334;
- свидетельство о государственной аккредитации ГБОУ школы №334.

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 ГБОУ школы №334;
- 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 посредством сети Интернет направить в ГБОУ школу №334 заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках ГБОУ школы №334.

### **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 школы №334 в режиме реального времени;
- предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет.

3.2. Предоставление информационных материалов на официальном сайте ГБОУ школы №334 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 ГБОУ школе №334.

3.2.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте ГБОУ школы №334, является работник ГБОУ школы №334, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте ГБОУ школы №334, назначенный приказом руководителя ГБОУ школы №334;

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо – работник ГБОУ школы №334:

- размещает информацию на официальном сайте ГБОУ школы №334,
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ГБОУ школы №334 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 школы №334 ответственное лицо – работник ГБОУ школы №334 направляет информацию об изменениях в

Администрацию Невского района Санкт-Петербурга, в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на официальном сайте ГБОУ школы №334 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 ГБОУ школы №334 физическими лицами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на официальном сайте ГБОУ школы №334 информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.7. Руководитель ГБОУ школы №334 осуществляет контроль:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования Администрации Невского района Санкт-Петербурга в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ школы №334;
- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ГБОУ школы №334.

3.3. Предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет, 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.

3.3.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в ГБОУ школу №334 посредством сети Интернет.

3.3.1.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ГБОУ, назначенный приказом руководителя ГБОУ школы №334;

3.3.1.3. Ответственное лицо ГБОУ - работник ГБОУ школы №334 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 ГБОУ школы №334.

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 ГБОУ школы №334.

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 школы №334.

3.3.2.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ГБОУ школы №334, назначенный приказом руководителя ГБОУ школы №334;

3.3.2.3. Ответственное лицо – работник ГБОУ школы №334, осуществляет подготовку информационных материалов в соответствии с обращением заявителя и направляет ее заявителю посредством сети Интернет в течение 30 дней со дня обращения заявителя.

3.3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов ГБОУ школы №334 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.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры является регистрация ответственным лицом ГБОУ школы №334 ответа на обращение заявителя в книге учета обращений.

3.3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ГБОУ школы №334.

#### **4. . Формы контроля за предоставлением услуги**

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 Невского района Санкт-Петербурга осуществляет контроль за наличием сайтов в ГБОУ школе №334.

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 Невского района Санкт-Петербурга 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.

4.3.1. Руководитель ГБОУ школы №334 несет ответственность за:

- отсутствие сайта ГБОУ школы №334;
- неразмещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих обновлений;
- несвоевременное информирование Администрации Невского района Санкт-Петербурга об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ школы №334 в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте ГБОУ школы №334;
- несвоевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ГБОУ школы №334**

5.1. Жалоба подается в ГБОУ школу № 334 в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее - МФЦ), посредством официального сайта ГБОУ школы № 334 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование ОУ, должностного лица ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, должностного лица ОУ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, должностного лица ОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается в ГБОУ школу № 334 , предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГБОУ школы № 334 , его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ГБОУ школы № 334 , жалоба подается в Комитет по образованию и рассматривается им в установленном порядке.

5.7. В случае если в компетенцию ГБОУ школы № 334 не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.6 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное ГБОУ школа № 334 направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ГБОУ школу № 334 или Комитет по образованию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом по образованию (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления государственной услуги;

б) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.10. Жалоба, поступившая в ГБОУ школу № 334, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ГБОУ школа № 334 принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ГБОУ школы № 334. При удовлетворении жалобы ГБОУ школа № 334 принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование ОУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГБОУ школы № 334. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного



Блок-схема



**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга**

<b>№</b>	<b>Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес сайта</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
1.	Невский район	192131, Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д.42, к.4	560-47-92	<a href="http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/nevsky">www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/nevsky</a>	rnevsky@tunev.gov.spb.ru skg@tunev.gov.spb.ru

**Образец заявления**

**с указанием перечня интересующих вопросов при обращении в государственные образовательные учреждения, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга за информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

Руководителю государственного  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_

(наименование и номер ГБОУ)

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

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 регистра- ции заявления	ФИО заявителя	Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо ОУ (ответствен- ное за подготовку ответа заявителю)	Дата регистрации ответа заявителю