



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа № 364
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
192284, Санкт-Петербург,
улица Димитрова, дом 9, корпус 3, литера А
тел.: 361-97-24

Принято
общим собранием
Протокол № 3 от 31.08.2016 года



~~«Утверждено»
Директор ГБОУ СОШ № 364
О.А. Круглова
Приказ № 142 от 01.09.2016 года~~

**РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛОЙ №364 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА УСЛУГИ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в связи с представлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Услугу предоставляет государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ СОШ №364).

1.3.2. Информация об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования размещена на официальном сайте ГБОУ СОШ №364 <http://school364.spb.ru>

В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги информация передаётся для размещения на интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: www.gu.spb.ru (далее - Портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ГБОУ размещена на официальном сайте отдела образования администрации Фрунзенского района www.edu-frn.spb.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты исполнительных органов государственной власти, в ведении которых находятся ОУ (далее – ИОГВ) 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 Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru;
- на официальных сайтах ИОГВ;
- на Портале;
- на сайте ГБОУ СОШ №364.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга».

Краткое наименование услуги: «Представление информации о системе образования в ГБОУ СОШ №364».

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении к регламенту.

2.2. Услугу оказывает государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (ГБОУ СОШ №364).

2.3. Результатом предоставления услуги является получение получателями услуги информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в ГБОУ СОШ №2364 в режиме реального времени на официальном сайте ОУ.

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени, после выхода на сайт ОУ 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);

Федеральный Закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в 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»;

Закон Санкт-Петербурга от 16.01.2007 № 381-66 (ред. От 14.03.2011) «Об общем 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. 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.

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

- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- копия плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

- отчет о результатах самообследования ГБОУ СОШ № 364;

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

2.10. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Информацию об услуге получатели услуги могут получить на сайте ГБОУ 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.

2.12. Информацию об организации начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в ГБОУ СОШ № 364 получатели услуги получают в режиме реального времени сразу после выхода на сайт ОУ и открытия страницы.

Получатель услуги может выйти непосредственно на официальный сайт ОУ, или через Портал, официальные сайты ИОГВ.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность получения услуги средствами сети интернет в режиме реального времени;

- наличие страницы сайта с размещенной информацией;

- достоверность, открытость и доступность предоставляемой информации;

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

2.14. 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.

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 пункте 2.9 настоящего регламента, на официальном сайте ГБОУ СОШ №364 в сети «Интернет»;
- информирование ИОГВ об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ГБОУ СОШ №364.

3.1. Размещение (обновление) Информации, указанной в пункте 2.9 настоящего регламента (далее – Информация), на официальном сайте ГБОУ СОШ №364.

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 дошкольного, начального общего, основного общего среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в ГБОУ СОШ №364.

3.1.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте ГБОУ СОШ №364, является работник ОУ, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте ОУ, назначенный приказом руководителя ГБОУ СОШ №364.

3.1.3. В рамках настоящей процедуры:

Ответственное лицо – работник ГБОУ СОШ №364

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

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

3.1.5. Результатом процедуры является своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте ГБОУ СОШ №364.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение (обновление) на официальном сайте ГБОУ СОШ №364 информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в ГБОУ СОШ №364.

3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ГБОУ СОШ №364.

Руководитель ОУ осуществляет контроль за:

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ОУ;
- своевременностью обновления информации в течение 30 дней со дня соответствующих изменений.

3.2. Информирование отдела образования администрации Фрунзенского района, Комитета по образованию Санкт-Петербурга об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ГБОУ СОШ №364.

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 ОУ.

3.2.2. Ответственным за информирование ИОГВ об изменении данных, указанных в пункте 3.2.1. настоящего регламента является ответственное лицо – работник ОУ, обеспечивающий информирование ИОГВ.

3.2.3. В рамках настоящей процедуры:

Ответственное лицо – работник ОУ в случае изменения данных, указанных в пункте 3.2.1 настоящего регламента информирует ИОГВ 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 ОУ.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение изменений данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ на официальных сайтах ИОГВ, Портале.

3.2.6. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ГБОУ СОШ №364.

3.2.7. Результатом процедуры является получение получателями информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в ГБОУ СОШ №364.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Руководитель ОУ несет ответственность за:

- отсутствие сайта ОУ;
- неразмещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих обновлений;
- несвоевременное информирование ИОГВ 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.

4.2. Работник ГБОУ, назначенный приказом директора, несет ответственность за:

- содержание и качество информации, размещенной на официальном сайте ГБОУ;
- своевременность размещения информации на официальном сайте ГБОУ;
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ГБОУ в течение 30 дней со дня внесения изменений;
- полноту и достоверность информации, размещенной на сайте ГБОУ;
- своевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги;
- прием и регистрацию заявления получателя услуги в течение 3-х дней со дня поступления услуги в Журнале учета обращений получателей услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, а также должностных лиц ОУ

5.1. Жалоба подается в ОУ 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 ОУ 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 ОУ, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОУ, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ОУ, жалоба подается в Комитет по образованию и рассматривается им в установленном порядке.

5.7. В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.6 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное ОУ 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 ОУ 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 ОУ, 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» ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ.

При удовлетворении жалобы ОУ 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 ОУ.

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 на рассмотрение жалобы должностного лица ОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. ОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. ОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6. Порядок действия настоящего регламента

6.1. В данный регламент могут быть внесены изменения в связи с изменением законодательства РФ, СПб, регулирующего содержание регламента.

Приложение
к регламенту по предоставлению
государственным общеобразовательным
учреждением средней общеобразовательной
школой №364Фрунзенского района
Санкт-Петербурга, услуги по
представлению информации об
организации общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а
также дополнительного образования

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

