

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 219
протокол № 1 от 09.01.2020



УТВЕРЖДЕН

Приказом № 97/Ш от 09.01.2020 г.
директор ГБОУ школы № 219
Козлова Е.В.

Регламент по предоставлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования»

1. Общие положения

- 1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее — ОУ) в связи с представлением информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в ОУ.
- 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: Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга
 - 1.3.2. Информация об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в ОУ, размещена на официальном сайте ОУ — <https://school219.ru>
 - 1.3.2.1. В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: <http://www.gu.spb.ru> (далее — Портал).
 - 1.3.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ГБОУ школы № 219 размещена на сайте администрации Красносельского района Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ) — http://gov.spb.ru/gov/terr/reg_krasnoselsk/
 - 1.3.2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты 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 пункте 1.3.2, следующими способами:
 - 1.3.3.1. на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга;
 - 1.3.3.2. на официальных сайтах ИОГВ;
 - 1.3.3.3. на Портале.

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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Санкт-Петербурга».
- 2.2. Краткое наименование услуги: «Представление информации о системе образования Санкт-Петербурга». Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.
- 2.3. Услугу оказывает Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 219 Красносельского района Санкт-Петербурга.
- 2.4. Результатом предоставления услуги является получение получателями услуги информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования ОУ, в режиме реального времени на официальном сайте ОУ или по обращению получателя услуги.

2.5. Услуга предоставляется в режиме реального времени, после выхода на официальный сайт ОУ и открытия страницы (страниц).

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

2.6.1. Конституция Российской Федерации;

2.6.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6.3. Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.4. 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»;

2.6.5. Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.6.6. Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6.7. Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.8. Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.9. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи (с изменениями на 23 июня 2016 года) (редакция, действующая с 31 декабря 2017 года)»;

2.6.10. 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 (с изменениями на 28 декабря 2011 года)»;

2.6.11. 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 (с изменениями на 14 мая 2019 года)»;

2.6.12. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию (с изменениями на 19 сентября 2018 года)»;

2.6.13. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга (с изменениями на 19 декабря 2017 года)»;

2.6.14. Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге (с изменениями на 11 июля 2019 года)»;

- 2.6.15. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (с изменениями на 27 марта 2015 года)»;
- 2.6.16. 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 (с изменениями на 22 марта 2018 года)».
- 2.7. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых получателем услуги необходимо для получения услуги в электронном виде: отсутствуют. Примерная форма заявления, заполнение которого получателем услуги необходимо для получения услуги в письменной форме представлено в Приложении 1.
- 2.8. 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.
- 2.9. Оснований для отказа в предоставлении услуги или для приостановления предоставления услуги: не предусмотрено.
- 2.10. Перечень и структура информации, необходимой и обязательной в рамках предоставления ОУ 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. 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.
- 2.12. Информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в ОУ получатели услуги получают в режиме реального времени сразу после выхода на официальный 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 официального сайта ОУ;
 - наличие страницы (страниц) официального сайта с размещенной информацией;

- достоверность, открытость и доступность предоставляемой информации;
- обновление информации об услуге в течение 10 дней с момента соответствующих изменений.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Размещение (обновление) Информации, указанной в пункте 2.10 настоящего Регламента, на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в ОУ.

3.1.1.2. Ответственным за содержание, качество и оперативность предоставления Информации, размещаемой на официальном сайте ОУ, является сотрудник ОУ, производящий подготовку Информации, назначенный приказом руководителя ОУ.

3.1.1.3. Ответственным за доступность Информации, размещаемой на официальном сайте ОУ, является сотрудник ОУ, производящий обслуживание официального сайта ОУ, назначенный приказом руководителя ОУ.

3.1.1.4. В рамках настоящей процедуры: сотрудник ОУ, производящий подготовку Информации, готовит Информацию для размещения, в форме, отвечающей требованиям Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785, затем сотрудник ОУ, производящий обслуживание официального сайта ОУ, размещает Информацию на странице (страницах) официального сайта ОУ. Срок проведения процедуры не может превышать 10 дней с момента ее инициации.

3.1.1.5. Критерием принятия решения об инициации процедуры является изменение Информации, указанной в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.1.1.6. Результатом процедуры является своевременное размещение и обновление Информации на официальном сайте ОУ.

3.1.1.7. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение (обновление) на официальном сайте ОУ информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в ОУ.

3.1.1.8. Контроль исполнения процедуры осуществляет руководитель ОУ. Руководитель ОУ осуществляет контроль за:

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на официальном сайте ОУ;

- своевременностью обновления информации в течение 10 дней со дня соответствующих изменений.
- 3.1.2. Информирование ИОГВ об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ОУ.
- 3.1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты ОУ.
- 3.1.4. Ответственным за информирование ИОГВ об изменении данных, указанных в пункте 3.1.2. настоящего Регламента является ответственное лицо – работник ОУ, обеспечивающий информирование ИОГВ, назначенный приказом руководителя ОУ.
- 3.1.5. В рамках настоящей процедуры: Ответственное лицо — работник ОУ — в случае изменения данных, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Регламента информирует ИОГВ в течение 15 дней.
- 3.1.6. Критерием принятия решения является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты ОУ.
- 3.1.7. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение изменений данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты ОУ на официальном сайте ИОГВ, Портале.
- 3.1.8. Контроль исполнения процедуры осуществляет руководитель ОУ.
- 3.2. Результатом процедуры является получение получателями информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в ОУ.

4. Формы контроля исполнения административного Регламента

- 4.1. Текущий контроль исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
 - 4.1.1. Должностное лицо ИОГВ, в ведении которого находится ОУ, осуществляет контроль наличия и доступности официального сайта ОУ.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.
 - 4.2.1. Должностное лицо исполнительного ИОГВ не реже 1 раза в 3 месяца осуществляет проверку доступности и качества услуги в соответствии с показателями, указанными в пункте 2.13 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 ОУ несет ответственность за:
 - отсутствие (недоступность) официального сайта ОУ;
 - 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 ОУ в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на официальном сайте ОУ.

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

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 официальном сайте ОУ;
- неполнота и недостоверность информации на официальном сайте ОУ.

5.2. Обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа, 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 заявителя, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес заявителя, 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 (в том числе электронную цифровую подпись, отвечающую требованиям действующего законодательства) и дату.

5.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

- отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме, либо отсутствие адреса электронной почты заявителя, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- 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.

5.4. 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.

- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:
 - 5.9.1. 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.
 - 5.9.2. 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.
 - 5.9.3. 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.
- 5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) руководителю ОУ, в администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга, в Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга.

- 5.11. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от Отдела образования администрации Красносельского района Санкт-Петербурга; от администрации ОУ.
 - 5.12. Обращение (жалоба) может быть адресовано в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, указанные в пункте 5.10. Регламента, а также вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему сферу образования; Губернатору Санкт-Петербурга.
 - 5.13. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней.
 - 5.14. 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 (жалобе), при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.
- 6. Порядок действия настоящего Регламента, порядок публикации настоящего регламента**
- 6.1. Текущая версия настоящего Регламента вступает в действие с момента утверждения руководителем ОУ.
 - 6.2. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения в связи с изменением законодательства РФ, Санкт-Петербурга, регулирующего содержание Регламента.
 - 6.3. Действующая редакция настоящего Регламента подлежит публикации на официальном сайте ОУ в срок, не превышающий 10 дней с момента его утверждения. Предыдущая редакция Регламента прекращает действия с момента утверждения новой редакции.

ЗАПРОС

граждан о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в ГБОУ школе № 219

Директору ГБОУ школы № 219

(Ф.И.О. директора)

от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу:

контактный телефон:

адрес эл. почты

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Блок-схема предоставления услуги

