**Утверждаю**

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Акимова

Приказ № 130

от 03.06.2013 г.

|  |
| --- |
| **Регламент**  по предоставлению государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №79 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    **1. Общие положения**  1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №79 Калининского района Санкт-Петербурга в связи с представлением информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №79 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 участвует: Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №79 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).  1.3.2. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в школе размещена на официальном сайте Школы: [www.school79spb.net](http://www.school79spb.net/)  В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: www.gu.spb.ru (далее - Портал).  Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты школы размещена на официальном сайте администрации Калининского района Санкт-Петербурга, в ведение которого находятся школа (далее – Администрация района).  Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты Администрации района размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru/). (см. приложение 2 данного Регламента)  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 района: gov.spb.ru\gov\admin\terr\reg\_kalinin;  - на портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: www.gu.spb.ru.    **2. Стандарт предоставления услуги**  2.1. Наименование услуги: «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №79 Калининского района Санкт-Петербурга».  Краткое наименование услуги: «Представление информации о системе образования Школы».  Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.  2.2. Услугу оказывает: Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №79 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).  2.3. Результатом предоставления услуги является получение получателями услуги информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №79 Калининского района Санкт-Петербурга» в режиме реального времени на официальном сайте Школы.  2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени, после выхода на сайт Школы 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 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 Школой услуги (далее - Информация):  - дата создания Школы;  - структура Школы;  - реализуемые основные и дополнительные образовательные программы с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;  - информация об образовательных стандартах;  - состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;  - информация о материально-техническом обеспечение и оснащенности образовательного процесса (в том числе наличие информационного центра, 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. Школа размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:  -копию документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);  - копию свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);  - ежегодный публичный доклад директора школы;  - порядок оказания дополнительных платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании дополнительных платных образовательных услуг, с указанием стоимости дополнительных 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 общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Школе получатели услуги получают в режиме реального времени сразу после выхода на сайт Школы и открытия страницы.  Получатель услуги может выйти непосредственно на официальный сайт школы, или через Портал, официальный сайт Администрации района.  2.14. Показатели доступности и качества услуги:  - возможность получения услуги средствами сети интернет в режиме реального времени;  - наличие сайта Школы;  - 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 предоставление 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 пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента, на официальном сайте Школы в сети «Интернет»;  - информирование Администрации района об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресах электронной почты Школы.  3.1. Размещение (обновление) Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента (далее – Информация), на официальном сайте Школы:  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 общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Школе.  3.1.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте Школы, является работник Школы, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте Школы, назначенный приказом директора Школы.  3.1.3. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо – работник Школы:  - размещает Информацию на официальном сайте Школы,  - в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте Школы 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 Школы.  3.1.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение (обновление) на официальном сайте Школы информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Школе.  3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет директор Школы.  Директор Школы осуществляет контроль за:  - полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте Школы;  - своевременностью обновления информации в течение 30 дней со дня соответствующих изменений.  3.2. Информирование Администрации района об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресах электронной почты Школы:  3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресах электронной почты Школы.  3.2.2. Ответственным за информирование Администрации района об изменении данных, указанных в пункте 3.2.1. настоящего Регламента является ответственное лицо – работник Школы, обеспечивающий информирование Администрации района.  3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо – работник Школы в случае изменения данных, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Регламента информирует Администрацию района в течение 15 дней.  3.2.4. Критерием принятия решений является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресах электронной почты Школы.  3.2.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение изменений данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресах электронной почты Школы на официальных сайтах Администрации района, Портале.  3.2.6. Контроль за исполнением процедуры осуществляет директор Школы.  3.2.7. Результатом процедуры является получение получателями информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в школы.    **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 осуществляют:  · Должностное лицо Администрация района за наличием сайта Школы.  · Директор Школы за:  - своевременностью обновления информации об услуге и информирования Администрации района в случае изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты Школы;  - полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте Школы.  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 района 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 Администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.  4.4. Директор Школы несет ответственность за:  - отсутствие сайта Школы;  - неразмещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих обновлений;  - несвоевременное информирование Администрации района об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресах электронной почты Школы в течение 15 дней;  - неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте Школы.    **5. 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 СПбГУ «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 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. |