



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
*Государственное бюджетное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №249  
имени М.В. Маневича Кировского района Санкт-Петербурга*

---

**ОБСУЖДЕНО**

на заседании  
Общего собрания  
от 24.04.2014  
№ 2

**ПРИНЯТО**

решением Совета  
от 30.04.2014  
№ 11

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
от 06.05.2014  
№ 83.1-о

Директор

Н.В. Скуратова



**РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению**

**Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением  
средней общеобразовательной школой № 249 имени М.В. Маневича  
Кировского 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  
2014

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 249 имени М.В. Маневича Кировского 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 № 249 имени М.В. Маневича Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича).

1.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 249 имени М.В. Маневича Кировского района Санкт-Петербурга размещена на официальном сайте ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича.

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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича размещена на официальном сайте Администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Администрации Кировского 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 Кировского района Санкт-Петербурга; [http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg\\_kirovsk](http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kirovsk)
- на сайте ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича <http://shkola249.narod.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 Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школе № 249 имени М.В. Маневича Кировского 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:

- Конституция Российской Федерации от 26.01.2009;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- 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. 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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича,
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей) ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича,
- годовые календарные учебные графики ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича.

2.11. ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- устав ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича;
- свидетельство о государственной аккредитации ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича.

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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений.

2.14. Особенности предоставление услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель имеет право посредством сети Интернет направить в ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича.

### **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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича в режиме реального времени;
- предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет.

3.2. Предоставление информационных материалов на официальном сайте ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича 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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича.

3.2.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича, является работник ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича, назначенный приказом руководителя ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича;

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо – работник ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича:

- размещает информацию на официальном сайте ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича,
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича 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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича ответственное лицо – работник ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича направляет информацию об изменениях в Администрацию Кировского 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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича 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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича физическими лицами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на официальном сайте ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.7. Руководитель ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича осуществляет контроль:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования Администрации Кировского района Санкт-Петербурга в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича;
- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича;

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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича посредством сети Интернет.

3.3.1.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича, назначенный приказом руководителя ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича;

3.3.1.3. Ответственное лицо ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича - работник ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича 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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича.

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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича.

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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича.

3.3.2.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича, назначенный приказом руководителя ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича;

3.3.2.3. Ответственное лицо – работник ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича, 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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича 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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича ответа на обращение заявителя в книге учета обращений.

3.3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича.

#### **4. Формы контроля за исполнением 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 Кировского района Санкт-Петербурга осуществляет контроль за наличием сайтов в ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича.

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 Кировского 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 СОШ № 249 имени М.В. Маневича несет ответственность за:

- отсутствие сайта ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича;
- не размещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих обновлений;
- несвоевременное информирование Администрации Кировского района Санкт-Петербурга об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича;
- несвоевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отсутствие информации на сайте ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича;
- неполнота и недостоверность информации на сайте ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича.

5.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

- отсутствие почтового адреса (адреса электронной почты) 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 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 (адрес электронной почты) 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 (адрес электронной почты) 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 № 249 имени М.В. Маневича, в администрацию района Санкт-Петербурга; в Комитет по образованию, в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга.

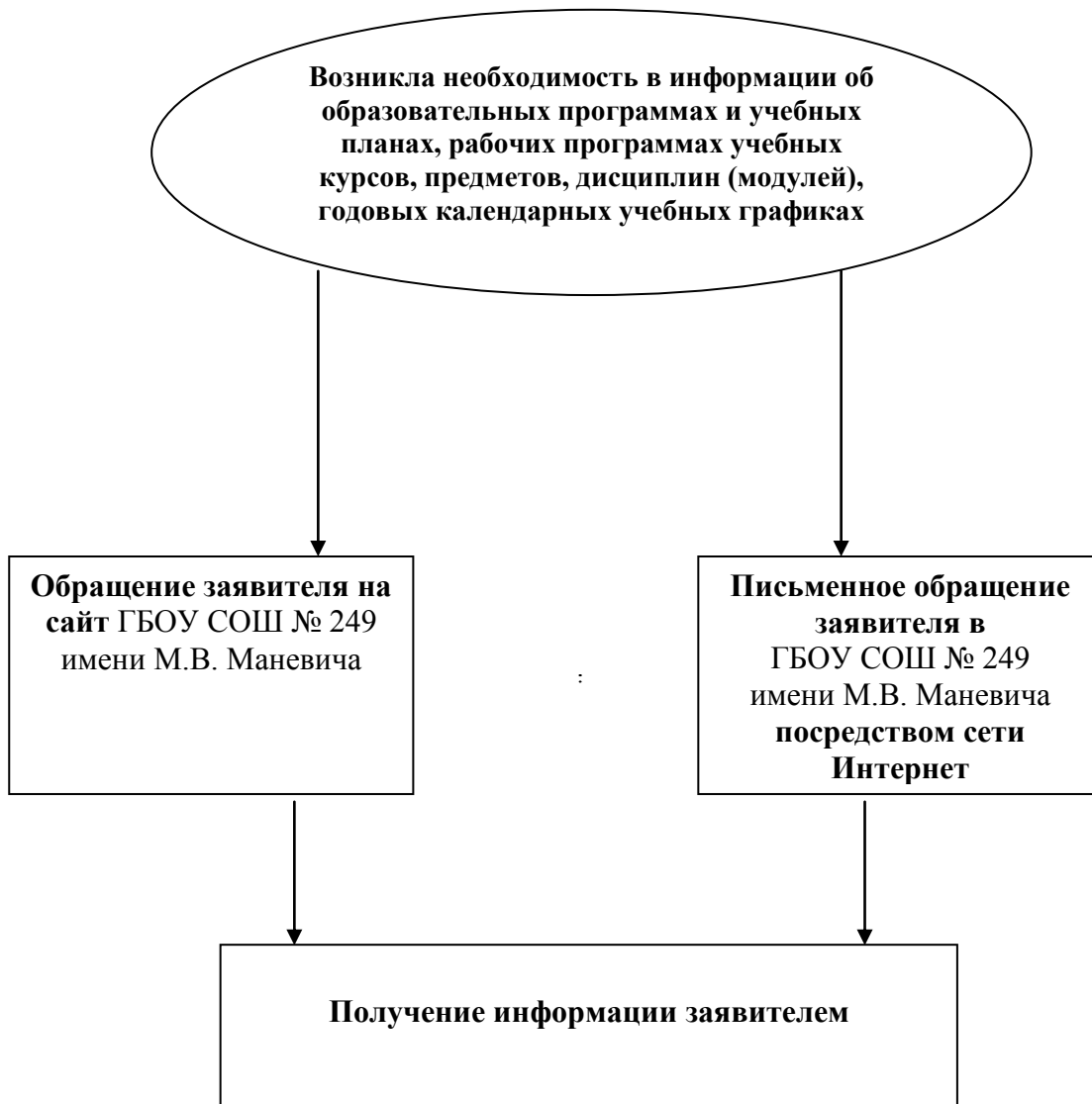
5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от отделов образования администраций районов Санкт-Петербурга; от ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича.

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 «Образование»; 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 (жалобе), при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.



**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.	Кировский район	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр-кт, д.18	252-61-83	<a href="http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kirovsk">http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kirovsk</a>	<a href="mailto:tukir@gov.spb.ru">tukir@gov.spb.ru</a>

**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  
ГБОУ СОШ № 249 имени М.В. Маневича  
Кировского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

\_\_\_\_\_  
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