

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698  
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»  
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания  
Работников ГБОУ прогимназия № 698  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Пансион»  
Протокол № 1  
«30» августа 2016 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Герболинская

«01» сентября 2016 год

(приказ № 136 от 01.09.2016 года)

**РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению услуги по представлению информации об  
образовательных программах дошкольного и начального общего  
образования, учебных планах, предметов, дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиках**

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – Образовательное учреждение, ОУ) в связи с предоставлением информации об образовательных программах дошкольного и начального общего образования, учебных планах, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках 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. Услуга предоставляется ОУ.

1.3.2. Информация об образовательных программах дошкольного и начального общего образования, учебных планах, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, в ОУ размещена на официальном сайте ОУ по адресу [пансион698.spb.ru](http://пансион698.spb.ru). По данному адресу также размещается информация о месте нахождения ОУ, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты.

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, адресах сайтов, адресах электронной почты ОУ размещена на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти, в ведение которых находится ОУ (далее – ИОГВ).

[www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

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](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 официальных сайтах ИОГВ;
- на Портале.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление информации об образовательных программах дошкольного и начального общего образования, учебных планах, предметах, 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 ОУ.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение информации об образовательных программах дошкольного и начального общего образования, учебных планах, предметах, 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- 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<sup>1</sup>.

2.10. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения государственной услуги:

- образовательные программы дошкольного образования, начального общего образования.

- учебные планы ОУ;

- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей),

- годовые календарные учебные графики.

2.11. ОУ размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- устав;

- лицензию на осуществление образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации.

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;
- 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 направить в ОУ заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.14.2. Заявитель имеет возможность получения услуги в электронной форме в соответствии с этапами предоставления услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8~рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными орган aim государственной власти Санкт-Петербурга государственных: услуг в электронном виде».

### **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 ОУ в режиме реального времени;
- предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала по государственным услугам.

3.2. Предоставление информационных материалов на официальном сайте ОУ 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, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в ОУ.

3.2.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте ОУ, являются работники ОУ, подготавливающие и размещающие Информацию на сайте ОУ, назначенные приказом директора ОУ:

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо, осуществляющее техническую поддержку - работник ОУ:

- размещает информацию на официальном сайте ОУ;

~ в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ОУ в течение 30 дней со дня внесения изменений.

В случае изменения информации о месте-нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ ответственное лицо — работник ОУ, направляет информацию об изменениях в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательное учреждение, в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на официальном сайте ОУ 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, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках ОУ физическими лицами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на официальном сайте ОУ информации об образовательных программах дошкольного и начального общего образования, учебных планах, предметов, дисциплин (модулей), годовых

календарных учебных графиках.

3.2.7. Директор ОУ осуществляет контроль:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находится ОУ в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ;
- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ОУ;

3.3. Предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге», 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, в том числе посредством Портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

3.3.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в ОУ посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

3.3.1.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ОУ, назначенный приказом директора;

3.3.1.3. Ответственное лицо ОУ - работник ОУ 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, заказанной в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.3.1.5. Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом ОУ.

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 директор.

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 ОУ.

3.3.2.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ОУ, назначенный приказом руководителя ОУ;

3.3.2.3. Ответственное лицо - работник ОУ, осуществляет подготовку информационных материалов в соответствии с обращением заявителя и направляет ее заявителю посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» в течение 30 дней со дня обращения заявителя.

3.3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов ОУ 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, в том числе посредством Портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры является регистрация ответственным лицом ОУ ответа на обращение заявителя в книге учета обращений.

3.3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет директор ОУ.

#### **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.

4.2. Директор 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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего услуги.**

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 ОУ;

- неполнота и недостоверность информации на сайте ОУ.

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 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 (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) директору ОУ, в администрацию Московского района Санкт-Петербурга; в Комитет по образованию, в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга.

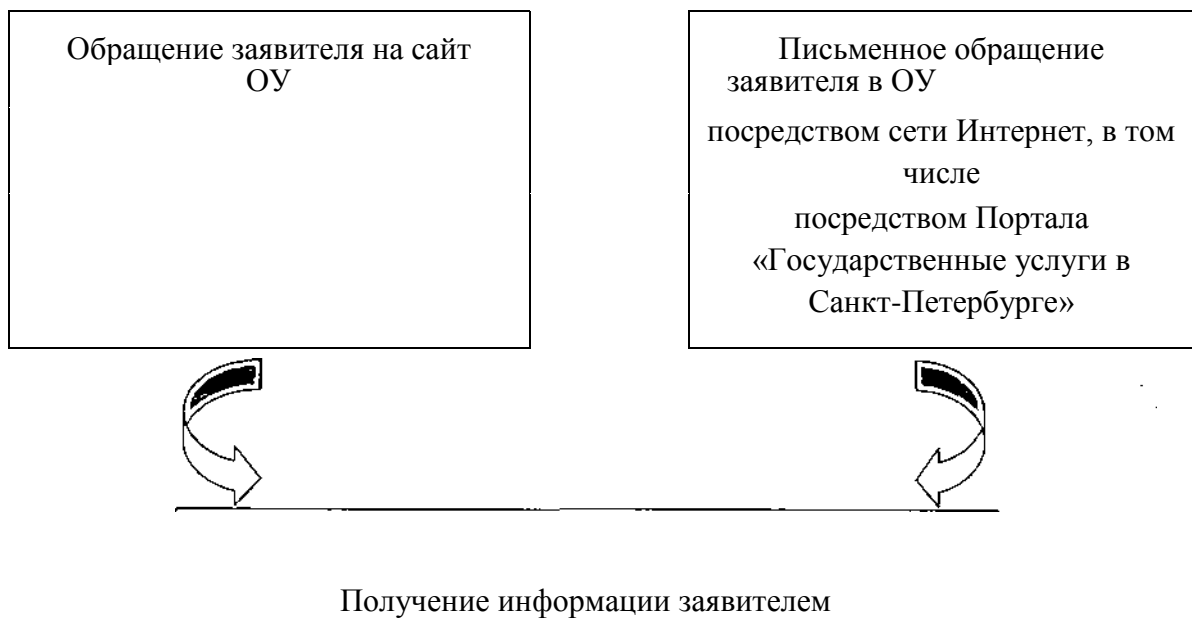
5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от ОУ.

5.7. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней.

5.8. 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 заполнения результата предоставления услуги.

### Блок-схема

Возникла необходимость в информации об образовательных программах дошкольного и начального общего образования, учебных планах, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках





Приложение № 2

Директору  
ГБОУ прогимназия № 698  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
«Пансион»  
И. А.Герболинской

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)