# ГБОУ школа-интернат№9 Калининского района

**Принято**
решением Педагогического совета
протокол № 9
от «28» 08 2015 г.

**Утверждаю**
приказ № 37-О
от
«28» 08 2015 г.
Директор Е.В.Матюхина

## РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой-интернатом №9 , находящимся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга, услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, а также дополнительного образования детей**

**Санкт- Петербург**
**2015**

## Общие положения

**В настоящий Регламент от 2011 года внесены изменения**

1.1.Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и ГБОУ школой -интернатом №9, находящимися в ведении администрации 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 детей.

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

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

Услуга предоставляется ГБОУ школой-интернатом №9, находящиейся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Школа-интернат).
Информация об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования размещена на официальном сайте Школы-интерната.

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, адресах сайтов, адресах электронной почты Школы-интерната размещена на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти, в ведение которых находится Школа-интернат (далее - ИОГВ).
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.

Получатели услуги могут получить информацию, об органах и организациях указанных в пунктах 1.3. следующими способами:

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru;
на официальных сайтах ИОГВ;
на Портале.

## II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги: «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Школе-интернате»

Краткое наименование услуги: «Представление информации о системе образования Школы-интерната».

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении к Регламенту.
Услугу оказывает: Школа-интернат.

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 Школе-интернате в режиме реального времени на официальном сайте Школы-интерната.
Услуга предоставляется в режиме реального времени, после выхода на сайт Школы-интерната и открытия страницы.
Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:
*Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009, № 4, ст. 445);*
*Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*
*Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, №165);*
*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 (2 ч.), ст. 6626.);*
*Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;*
*Закон «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 13.07.2013 №461-83 в последней редакции от 13.05.2015 №435-86*
*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».*

Формы заявлений и иных документов, заполнение которых получателем услуги необходимо для получения услуги: отсутствуют.
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.
Оснований для отказа в предоставлении услуги или для приостановления предоставления услуги: не предусмотрено.
Перечень информации, необходимой и обязательной в рамках предоставления ОУ услуги (далее - Информация):

дата создания Школы-интерната;
структура Школы-интерната;
-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.

Школа-интернат 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);
копию плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;
отчет о результатах самообследования Школы-интерната;
порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.
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.

Информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Школе-интернате получатели услуги получают в режиме реального времени сразу после выхода на сайт ОУ и открытия страницы.

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

Показатели доступности и качества услуги:
возможность получения услуги средствами сети интернет в режиме реального времени;
наличие сайта Школы-интерната;
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.

**III. 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-интерната в сети «Интернет»;
- информирование ИОГВ об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Школы-интерната.

3.1. Размещение (обновление) Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента (далее - Информация), на официальном сайте Школы-интерната.
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 детей.
3.1.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте Школы-интерната, является работник Школы-интерната, подготавливающий, размещающий Информацию на сайте Школы-интерната, назначенный приказом директора.
3.1.3. В рамках настоящей процедуры:
Ответственное лицо - работник Школы-интерната размещает Информацию на официальном сайте Школы-интерната,
в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте Школы-интерната в течение 30 дней со дня внесения изменений.

Критерием принятия решений является изменение Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 Регламента.
Результатом процедуры является своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте Школы-интерната.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение (обновление) на официальном сайте Школы-интерната информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в Школе-интернате.
3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет директор Школы-интерната.

Директор осуществляет контроль за:
полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте Школы-интерната;
своевременностью обновления информации в течение 30 дней со дня соответствующих изменений.
3.2. Информирование ИОГВ об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Школы-интерната.
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты Школы-интерната.

Ответственным за информирование ИОГВ об изменении данных, указанных в пункте 3.2.1. Регламента является ответственное лицо – работник Школы-интерната, обеспечивающий информирование ИОГВ.

В рамках настоящей процедуры:
Ответственное лицо – работник Школы-интерната в случае изменения данных, указанных в пункте 3.2.1 настоящего регламента информирует ИОГВ в течение 15 дней.
Критерием принятия решений является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты Школы-интерната.

Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение изменений данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты Школы-интерната на официальных сайтах ИОГВ, Портале.
Результатом процедуры является получение получателями информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в Школе-интернате.

## IV.Формы контроля за исполнением административного 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 ИОГВ, в ведении которого находится Школа-интернат, осуществляет контроль за наличием сайта Школы-интерната.
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 исполнительного ИОГВ 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. 2. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.
Директор Школы-интерната несет ответственность за:
отсутствие сайта Гимназии;
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 Школы-интерната в течение 15 дней;
неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте Школы-интерната.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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 сайте Школы-интерната;
неполнота и недостоверность информации на сайте Школы-интерната.

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, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, 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 и дату.

5.3.Основаниями для оставления обращения без ответа являются:
-отсутствие почтового адреса 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 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.
В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

5.4. 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.

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.

5.5.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) руководителю Гимназии, в администрацию района Санкт-Петербурга; в Комитет по образованию. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от отделов образования администраций районов Санкт-Петербурга; от Гимназии.

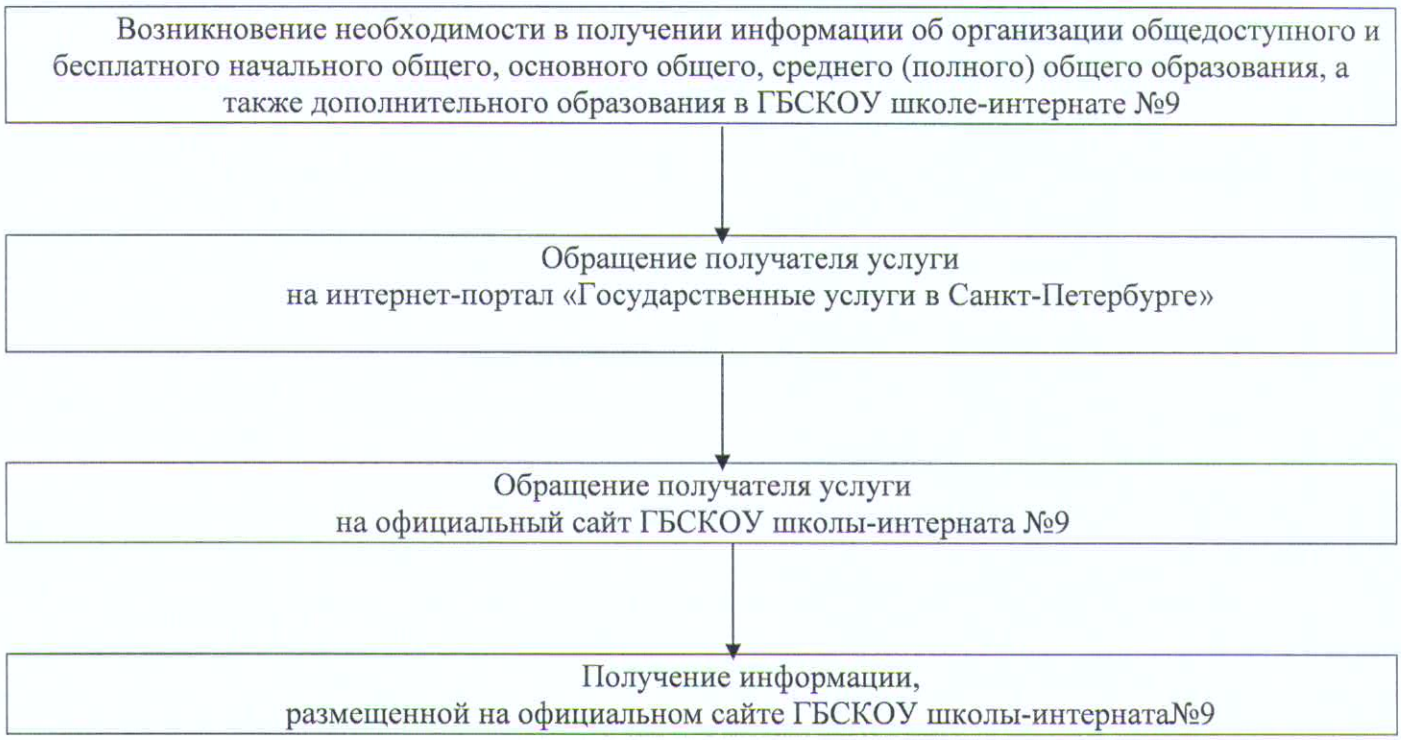
5.6. Обращение (жалоба) может быть адресована в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, указанные в пункте 5.2. регламента, а также вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему сферу образования; губернатору Санкт-Петербурга (указываются реквизиты места нахождения, телефоны, электронный адрес).

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 обращения (жалобы), при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.

## VI. Приложения

Приложением к настоящему регламенту является Блок-схема предоставления услуги.

Приложение к Регламенту

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