

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБОУ средней школы  
№ 260 Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_/С. В. Чирина

Приказ № 51 от «27» октября 2021г.

## **РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 260 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга услуги по представлению в электронной форме информации об образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках**

**(уникальный реестровый номер в соответствии с реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга – 7800000010000040586)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги по представлению в электронной форме информации об образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 260 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), находящимся в ведении исполнительных органов государственной власти (далее ИОГВ) Санкт-Петербурга,.

1.2. Услуга предоставляется гражданам, обратившимся за информацией об образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, размещенной на сайтах образовательных организаций в сети «Интернет» (далее – гражданин, информация об образовательных программах и учебных планах).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Порядок получения информации гражданами по вопросам предоставления услуги:

на официальном сайте ГБОУ средняя школа № 260 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга: <http://sc260.adm-edu.spb.ru>. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)) (далее - Портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru)) (далее - официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга);

на официальных сайтах администраций районов Санкт-Петербурга в сети «Интернет»;

на портале «Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [petersburgedu.ru/institution](http://petersburgedu.ru/institution)) (далее - портал «Петербургское образование»);

на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [k-obr.spb.ru](http://k-obr.spb.ru)) (далее - официальный сайт Комитета по образованию);

на официальном сайте Комитета по культуре Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [spbculture.ru](http://spbculture.ru)) (далее - официальный сайт Комитета по культуре Санкт-Петербурга);

на официальном сайте Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gov.spb.ru/gov/otrasl/trud](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/trud)) (далее – официальный сайт Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга);

на официальном сайте Комитета по науке и высшей школе (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [imvsh.gov.spb.ru](http://imvsh.gov.spb.ru)) (далее - официальный сайт Комитета по науке и высшей школе);

на официальном сайте Комитета по физической культуре и спорту (доменное имя

сайта в сети «Интернет» - kfis.spb.ru) (далее - официальный сайт Комитета по физической культуре и спорту);

по справочным телефонам ГБОУ средней школы № 260 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, размещенным на официальном сайте школы в сети «Интернет».

### 1.3.2 Сведения о ходе предоставления услуги.

Предоставление сведений о ходе предоставления услуги гражданам – не предусмотрено.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги. Справочная информация об официальных сайтах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего регламента, размещена в открытом доступе в сети «Интернет», на портале «Петербургское образование», а также на информационных стендах органов и организаций, указанных в пункте 2.2 настоящего регламента.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: Предоставление в электронной форме информацию об образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в государственных образовательных учреждениях, расположенных на территории Санкт-Петербурга».

Краткое наименование услуги: «Предоставление в электронной форме информации об образовательных программах и учебных планах».

2.2. Услуга предоставляется Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 260 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет по образованию;

Комитет по культуре Санкт-Петербурга;

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга;

Комитет по науке и высшей школе;

Комитет по физической культуре и спорту;

Администрации районов Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, непосредственно в момент обращения гражданами на официальный сайт школы <http://sc260.adm-edu.spb.ru/uvp.html> в сети «Интернет».

2.4. Срок предоставления услуги:

Услуга предоставляется непосредственно в момент обращения гражданина на официальный сайт школы <http://sc260.adm-edu.spb.ru/uvp.html> в сети «Интернет».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета по образованию и на Портале в разделе описания услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению гражданином, отсутствует.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые гражданин вправе представить, отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги отсутствует.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги.

Услуга предоставляется непосредственно в момент обращения гражданина на официальные сайты образовательных организаций в сети «Интернет».

Личное обращение гражданина в органы (организации) за предоставлением услуги – не предусмотрено.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Услуга предоставляется непосредственно в момент обращения гражданина на официальный сайт школы <http://sc260.adm-edu.spb.ru>. Направление запроса на предоставление услуги гражданином – не предусмотрено.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении услуги – 0;

2.15.2. Продолжительность взаимодействий - 0 минут;

2.15.3. Предусмотрено информирование гражданина о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационных технологий – нет;

2.15.4. Способы предоставления услуги гражданину; в электронной форме посредством официальных сайтов, указанных в пункте 1.3.1 настоящего регламента, в сети «Интернет».

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.16.1 Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, вне зависимости от адреса регистрации.

2.16.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Услуга предоставляется непосредственно в момент обращения гражданина на официальный сайт школы <http://sc260.adm-edu.spb.ru.>, в электронной форме в один этап: размещение (обновление) информации о реализуемых образовательных программах начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарном учебном графике в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 (далее - Правила) и Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования от 14.08.2020 № 831 (далее - Требования), на официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет».

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги выполняется без предварительной авторизации гражданина на официальном сайте ОУ в сети «Интернет».

Лицам со стойким нарушением функции зрения обеспечивается создание условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в частности обеспечивается получение в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий крупным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом).

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия): размещение (обновление) информации об образовательных программах и учебных планах в соответствии с Требованиями и Правилами на официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет».

**3.1. Размещение (обновление) информации об образовательных программах и учебных планах в соответствии с Требованиями и Правилами на официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет».**

3.1.1. Основанием для начала процедуры является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об образовательных программах и учебных планах.

3.1.2. Содержание действий, входящих в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Ответственное лицо – работник образовательной организации:

– размещает информацию об образовательных программах и учебных планах на сайте ОУ в сети «Интернет» в соответствии с Правилами и Требованиями в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.1.3. Сведения о должностном лице и (или) работнике образовательной организации, ответственном за выполнение действия, входящего в состав процедуры.

Должностное лицо и (или) работник образовательной организации, подготавливающий и размещающий информацию на сайте образовательной организации в сети «Интернет», назначенный приказом руководителя образовательной организации.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках процедуры.

Изменение информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

3.1.5. Результат процедуры и порядок передачи результата.

Своевременное размещение и обновление информации на сайте образовательной организации в сети «Интернет».

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Размещение (обновление) на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» информации об образовательных программах и учебных планах.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.1.1. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за надлежащим исполнением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, должностными лицами и (или) работниками образовательной организации.

4.1.2. Руководитель, должностные лица и (или) работники образовательной организации, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления услуги.

Персональная ответственность руководителя, должностного лица и (или) работника образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги. Руководитель образовательной организации ежеквартально осуществляет проверку доступности и качества услуги в соответствии с требованиями нормативных документов, указанных в пункте 2.16.2, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность руководителя, должностных лиц и (или) работников образовательной организации, предоставляющих услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Руководитель, должностные лица и (или) работники) образовательной организации несут ответственность за:

- отсутствие сайта образовательной организации в сети «Интернет»;
- несвоевременное размещение и обновление информации в соответствии с требованиями нормативных документов, указанных в пункте 2.16.2, не позднее 10 рабочих дней с момента соответствующих изменений (обновлений);
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте образовательной организации в сети «Интернет».

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОУ, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

5.1. Информация для гражданина о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления услуги (далее - жалоба). Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для гражданина обязательным.

5.1.1. Гражданин может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требование с гражданина при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.1.2. В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 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 гражданина без доверенности.

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать;

– наименование образовательной организации, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица и (или) работника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица и (или) работника образовательной организации;

– доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица и (или) работника образовательной организации. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.3. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица и работники образовательной организации, должностного лица ИОГВ, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

– Жалоба подается в образовательную организацию, предоставляющую услугу.

– Жалоба может быть подана в ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация.

– Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подается в ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация.

## 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

– в электронной форме;

– в письменной форме на бумажном носителе.

#### 5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

– по почте;

– при личном приеме гражданина в образовательной организации;

– при личном приеме гражданина в ИОГВ, в ведении которого находится соответствующая образовательная организация.

При личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего регламента, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: сайта образовательной организации в сети «Интернет», сайтов ИОГВ в сети «Интернет», в ведении которого находится образовательная организация.



#### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, ее должностного лица и (или) работника образовательной организации рассматривается образовательной организацией.

Жалоба на должностное лицо и (или) работника образовательной организации либо на порядок оказания услуги образовательной организации рассматривается руководителем образовательной организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации рассматривается ИОГВ, в ведении которого находится соответствующая образовательная организация.

В случае если жалоба подана гражданином в организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в уполномоченную на ее рассмотрение организацию и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение организации.

Образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работников образовательной организации, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа образовательной организацией в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.4.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в образовательной организации, ИОГВ.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию или в ИОГВ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом и (или) работником образовательной организации, должностным лицом ИОГВ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены образовательной организацией, ИОГВ.

#### 5.4.4. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, ИОГВ принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта образовательной организации.

Типовая форма акта образовательной организации установлена приложением к настоящему регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих

наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо и (или) работник образовательной организации, должностное лицо ИОГВ, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Образовательная организация, ИОГВ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.4.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее **пяти** рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не **позднее дня**, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, ИОГВ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника образовательной организации, должностного лица ИОГВ принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником образовательной организации, должностным лицом ИОГВ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть

представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника образовательной организации, должностного лица ИОГВ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.5. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на сайте образовательной организации в сети «Интернет».

5.8. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления услуг в образовательной организации подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение  
к регламенту по предоставлению государственными  
образовательными учреждениями,  
находящимися в ведении исполнительных органов  
государственной власти Санкт-Петербурга,  
услуги по предоставлению в электронной форме  
информации об образовательных программах  
и учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ №**  
(порядковый номер)  
**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_  
Должностное лица ИОГВ, руководителя, должностного лица и (или) работника, образовательной организации,  
находящейся в ведении ИОГВ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, руководителя, должностного лица  
и (или) работника образовательной организации, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального  
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_  
должностного лица ИОГВ, руководителя, должностного лица и (или) работника, образовательной организации,  
находящейся в ведении ИОГВ,

\_\_\_\_\_  
при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_  
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе  
в рассмотрении жалобы - причины отказа)

**РЕШИЛ:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

\_\_\_\_\_ признавать правомерным или неправомерным полностью, или частично и (или) отменить полностью или частично,

\_\_\_\_\_ при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

\_\_\_\_\_ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

**Акт составлен**

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)