

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ школы № 338

Невского района Санкт-Петербурга

В.Н. Брюховецкая

приказ от 09.09.2013 № 71-д



## РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению

**Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением**

**средней общеобразовательной школой № 338**

**Невского 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

2013 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и, далее государственным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 338 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), в связи с предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, 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 и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в ОУ размещена на официальных сайтах ОУ и администрации Невского района Санкт-Петербурга.

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).

ГБОУ школа № 338 Невского района Санкт-Петербурга: 193079, Санкт-Петербурга, Октябрьская набережная, дом 84, корпус 1, телефон/факс (812) 446-15-69, адрес электронной почты: [school338@mail.ru](mailto:school338@mail.ru), официальный сайт: [www.school338n.narod.ru](http://www.school338n.narod.ru).

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты администрации Невского района Санкт-Петербурга размещена на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга приведена в приложении 2.

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 Невского района Санкт-Петербурга;
- на Портале.

## 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 ОУ.

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:

- 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»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- 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»;

- 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»;

- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;

- 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»;

- 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»;

- распоряжением Комитета по образованию от 29 апреля 2013 года N 1025-р.

2.6. Документ, подлежащий 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 дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, а также программы дополнительного образования,

- учебные планы ОУ,

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

- годовые календарные учебные графики ОУ.

2.11. ОУ размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- устав ОУ;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности ОУ;

- свидетельство о государственной аккредитации ОУ

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 ОУ;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений.

2.14. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель имеет право с помощью Портала направить в ОУ заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках ОУ.

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 органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

2.14.3. Содержание этапов перехода на предоставление услуги в электронном виде и сроки их реализации.

2.14.3.1. Содержание 1-го этапа: размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных услуг.

Срок реализации 1-го этапа до 01.12.2010.

2.14.3.2. Содержание 2-го этапа: размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Срок реализации 2-го этапа до 01.01.2011

2.14.3.3. Содержание 3-го этапа: обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг.

Срок реализации 3-го этапа до 01.07.2012

2.14.3.5. Содержание 4-го этапа: обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных услуг мониторинг хода предоставления услуги.

Срок реализации 4-го этапа до 01.01.2013.

2.14.3.6. Содержание 5-го этапа: обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

Срок реализации 5-го этапа до 01.01.2014.

### **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.

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, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в ОУ.

3.2.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте ОУ, является работник ОУ, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте ОУ, назначенный приказом руководителя ОУ.

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо – 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 ОУ, 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, рабочих программах учебных курсов, 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 и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.7. Руководитель ОУ осуществляет контроль за:

- 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, 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.

3.3.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в ОУ посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

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

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, указанной 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 руководитель ОУ.

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 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.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры является регистрация ответственным лицом ОУ ответа на обращение заявителя в книге учета обращений, форма приведена в приложении 4.

3.3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ОУ.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ».**

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Должностное лицо администрации Невского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ осуществляет контроль за наличием сайта в ОУ.

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 Невского 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 ОУ несет ответственность за:

- отсутствие сайта ОУ;
- неразмещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих обновлений;
- несвоевременное информирование администрации Невского района Санкт-Петербурга 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. 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОУ**

5.1. Жалоба подается в ОУ в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через Санкт-Петербургское государственное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг" (далее - МФЦ), посредством официального сайта ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование ОУ, должностного лица ОУ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, должностного лица ОУ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, должностного лица ОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается ОУ, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОУ, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ОУ, жалоба подается в Комитет по образованию и рассматривается им в установленном порядке.

5.7. В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.6 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное ОУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОУ или Комитет по образованию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом по образованию (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления государственной услуги;

б) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.10. Жалоба, поступившая в ОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ.

При удовлетворении жалобы ОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ОУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. ОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:



а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

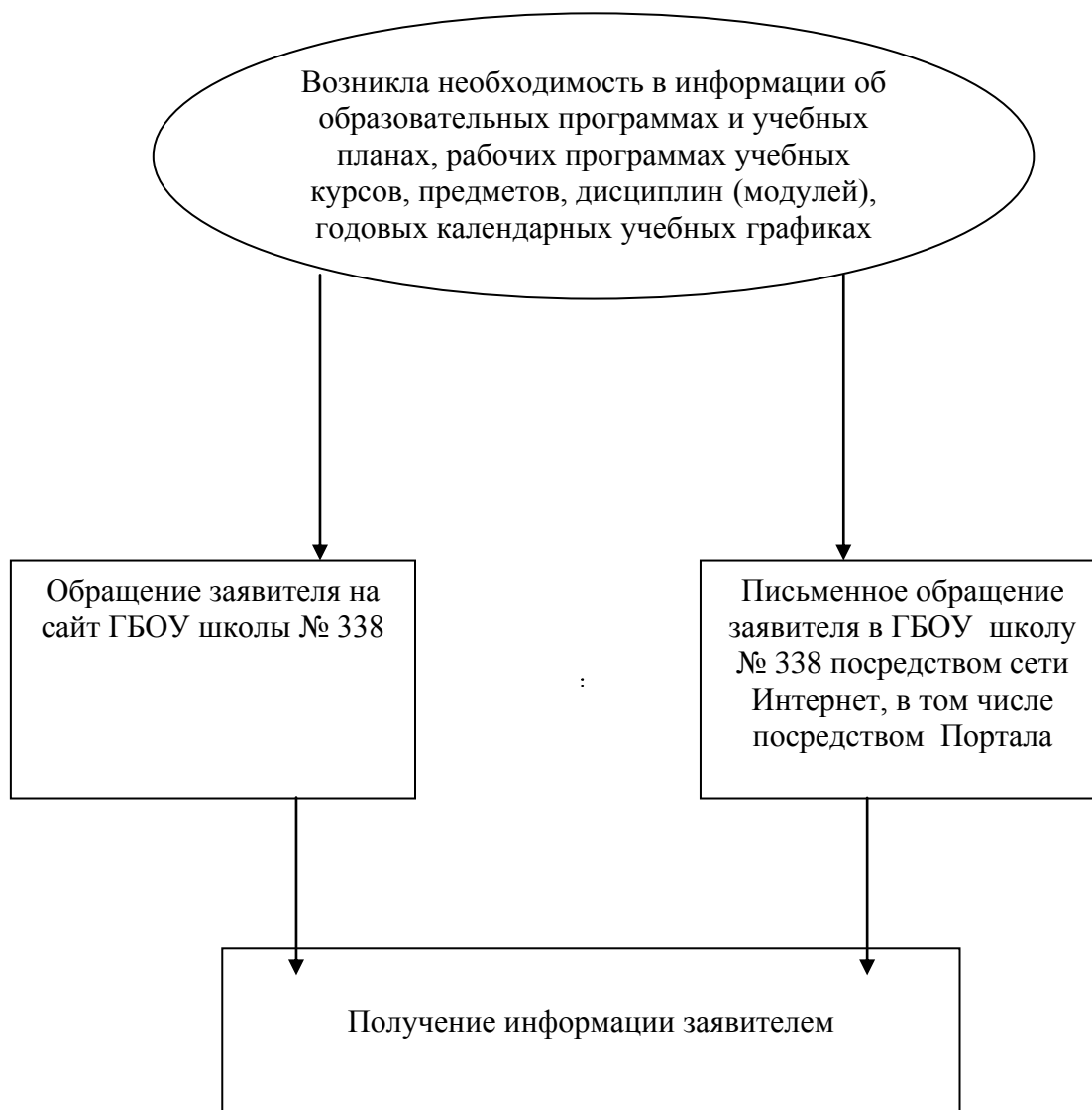
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. ОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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	Адмиралтейский район	190013, Санкт-Петербург, Загородный пр., д.58	400-06-13	<a href="http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_admiral">www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_admiral</a>	tuadm@gov.spb.ru roo@adm-edu.spb.ru
2	Василеостровский район	199178, Санкт-Петербург, 10-я линия В.О., д. 37	321-33-15	<a href="http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_vasileostr">www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_vasileostr</a>	tuvo@gov.spb.ru vasook@spb.edu.ru
3	Выборгский район	194354, Санкт-Петербург, Учебный пер., д.10, корп.5	596-35-57	<a href="http://gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_viborg">gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_viborg</a>	<a href="mailto:head@tuvyb.gov.spb.ru">head@tuvyb.gov.spb.ru</a> roo@tuvyb.gov.spb.ru
4	Калининский район	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1	542-32-20	<a href="http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kalinin">www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kalinin</a>	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский район	198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	252-01-83	<a href="http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kirovsk">www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kirovsk</a>	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский район	196653, Санкт-Петербург, г. Колпино, Советский б-р, д.7	576-96-94	<a href="http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kolpino">www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kolpino</a>	tukolp@gov.spb.ru rono@tukolp.gov.spb.ru
7	Красногвардейский район	195027, Санкт-Петербург, Синявинская ул., д.8	576-86-00	<a href="http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/krasnogvard">www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/krasnogvard</a>	tukrgv@gov.spb.ru fsv@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский район	198329, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д.3	736-88-88	<a href="http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_krasnoselsk">www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_krasnoselsk</a>	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский район	197762, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Манежный пер., д.1	576-90-06	<a href="http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kronsht">www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kronsht</a>	tukrns@gov.spb.ru obraz@tukrns.gov.spb.ru

10	Курортный район	197706, Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, пл. Свободы, д.1	437-15-90	www.gov.spb.ru/gov/admin/ terr/reg_kurort	tukur@gov.spb.ru aleks@tukur.gov.spb.ru
11	Московский район	196135, Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, д.6	576-88-00	www.gov.spb.ru/gov/admin/ terr/reg_moscow	tumos@gov.spb.ru roo@stumos.gov.spb.ru
<b>12</b>	<b>Невский район</b>	<b>192131, Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д.42, к.4</b>	<b>560-47-92</b>	<b>www.gov.spb.ru/gov/admi n/terr/nevsky</b>	<b>rnevsky@tunev.gov.spb.r u skg@tunev.gov.spb.ru</b>
13	Петроградский район	197046, Санкт-Петербург, Петроградская наб. д. 18	232-60-39	www.gov.spb.ru/gov/admin/ terr/reg_petrograd	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый район	198516, Санкт-Петербург, г. Петродворец, б-р. Разведчика, д. 10, к.3	576-95-28	www.gov.spb.ru/gov/admin/ terr/reg_petrodv	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский район	197343, Санкт-Петербург, ул. Омская, д. 17	576-82-28	www.gov.spb.ru/gov/admin/ terr/reg_primorsk	tuprim@gov.spb.ru obrazov@tuprim.gov.spb. ru
16	Пушкинский район	196600, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24	466-24-12	www.gov.spb.ru/gov/admin/ terr/reg_pavlovsk	tupush@gov.spb.ru rono@tupush.gov.spb.ru
17	Фрунзенский район	192241, Санкт-Петербург, ул. Турку, д.20, к.2	576-84-39	www.gov.spb.ru/gov/admin/ terr/r_frunz	frunsreg@tufruns.gov.spb. ru
18	Центральный район	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174	274-24-41	www.gov.spb.ru/gov/admin/ terr/reg_center	tucentr@gov.spb.ru otdel_rono@tucentr.gov. spb.ru

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 школы № 338  
Невского района Санкт-Петербурга  
Брюховецкой В.Н.

\_\_\_\_\_  
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 регистрации заявления	ФИО заявителя	Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо ОУ (ответственное за подготовку ответа заявителю)	Дата регистрации ответа заявителю