



# **РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению услуги  
по предоставлению информации  
об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов,  
дисциплин (модулей), годовых  
календарных учебных графиков**

**ГБОУ лицей №226  
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2011

## **ПРИНЯТ**

Решением Педагогического совета  
ГБОУ лицея №226  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 26.12.2011 № 3

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ лицея №226  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
Т.В.Семенова  
Приказ от 26.12.2011 № 115

### **РЕГЛАМЕНТ УСЛУГИ**

**по представлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением лицеем №226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, 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 лицеем №226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в связи с предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Услуга предоставляется Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением лицеем №226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – лицей №226), находящемся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ).

1.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в лицей №226 размещена на официальных сайтах ГБОУ, ИОГВ.

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 лицея №226 размещена на официальном сайте отдела образования администрации Фрунзенского района [www.edu-fm.spb.ru](http://www.edu-fm.spb.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ИОГВ размещена на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

1.3.3. Получатели услуги могут получить информацию, об органах и организациях указанных в пунктах 1.3.2 следующими способами:

- на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга – [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru);
- на официальных сайтах ИОГВ – [www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/r\\_frunz](http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/r_frunz) ;
- на Портале – <http://gu.spb.ru>;
- на сайте лицея №226 – <http://226school.ru>

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Предоставление Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением лицеем № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга 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 в ГБОУ лицей № 226 Санкт-Петербурга».

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.2. Предоставление услуги осуществляется лицеем № 226.

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 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, № 30);
- 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);
  - Распоряжением Комитет по образованию №2296-р от 31.10.2011 г. «Об утверждении Регламента по предоставлению государственными образовательными учреждениями услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах».

2.6. Документы, подлежащие представлению получателем услуги для получения услуги: заявление.

2.7. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении услуги или для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.9. Форма заявления, заполнение которого получателем услуги необходимо при получении услуги, указана в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.10. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения государственной услуги:

- образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, а также программы дополнительного образования,
- учебные планы лица № 226,
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей) лица № 226,
- годовые календарные учебные графики лица № 226.

2.11. Лицей № 226, размещает следующую дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- устав лица № 226;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности лица № 226 с приложениями;
- свидетельство о государственной аккредитации лица № 226 с приложениями.

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 лица № 226;
- 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 лицей № 226 заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках лица № 226.

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: обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг. Срок реализации 1-го этапа до 01.07.2012

2.14.3.2. Содержание 2-го этапа: обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных услуг мониторинг хода предоставления услуги. Срок реализации 2-го этапа до 01.01.2013.

2.14.3.3. Содержание 3-го этапа: обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено федеральным законом. Срок реализации 3-го этапа до 01.01.2014.

2.15. В 2011-2012 гг. заявитель имеет право получить услугу иным образом:

- на собрании родителей класса, лица № 226;
- во время проведения Дня открытых дверей;
- из персонального дневника ученика;
- на информационных стендах в вестибюле лица № 226;
- во время приема руководителя лица № 226.

### ***3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде***

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление информационных материалов на официальном сайте лица № 226, 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 лица № 226, 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 лица № 226.

3.2.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте лица № 226, является работник лица № 226, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте лица № 226, назначенный приказом руководителя лица № 226;

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо – работник лица № 226:

- размещает информацию на официальном сайте лица № 226,
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте лица № 226 в течение 30 дней со дня внесения изменений.

В случае изменения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты лица № 226 ответственное лицо – работник лица № 226 направляет информацию об изменениях в

администрацию Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится лицей № 226, в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на официальном сайте лицея № 226 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 лицея № 226 физическими лицами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на официальном сайте лицея № 226 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 администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится лицей № 226 в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты лицея № 226;

— за полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте лицея № 226;

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 лицей № 226 посредством сети «Интернет», в том числе посредством Портала.

3.3.1.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник лицея № 226, назначенный приказом руководителя лицея № 226.

3.3.1.3. Ответственное лицо лицея № 226 – работник лицея № 226 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 лицея № 226.

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 настоящему регламенту.

3.3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель лицея № 226.

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 лицея № 226.

3.3.2.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник лицея № 226, назначенный приказом руководителя лицея № 226.

3.3.2.3. Ответственное лицо – работник лицея № 226 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 лицом № 226 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 лица № 226 ответа на обращение заявителя в книге учета обращений.

3.3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель лица № 226.

#### ***4. Формы контроля за исполнением Регламента***

4.1. Руководитель лица № 226 несет ответственность за:

- отсутствие сайта лица № 226;
- 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 лица № 226 в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте лица № 226;
- несвоевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги.

4.2. Работник лица № 226, назначенный приказом директора, несет ответственность за:

- содержание и качество информации, размещенной на официальном сайте лица № 226;
- своевременность размещения информации на официальном сайте лица № 226;
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте лица № 226 в течение 30 дней со дня внесения изменений;
- полноту и достоверность информации, размещенной на сайте лица № 226;
- своевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги;
- прием и регистрацию заявления получателя услуги в течение 3-х дней со дня поступления услуги в журнале учета обращений граждан.

#### ***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лица № 226, предоставляющего услугу, а также должностных лиц лица № 226***

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 лица № 226;
- неполнота и недостоверность информации на сайте лица № 226;

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) руководителю лицея № 226, в администрацию района Санкт-Петербурга; в Комитет по образованию, в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга.

5.6. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и



документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от отделов образования администраций районов Санкт-Петербурга; от лица № 226.

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 получения результата предоставления услуги.

## ***6. Порядок действия настоящего регламента***

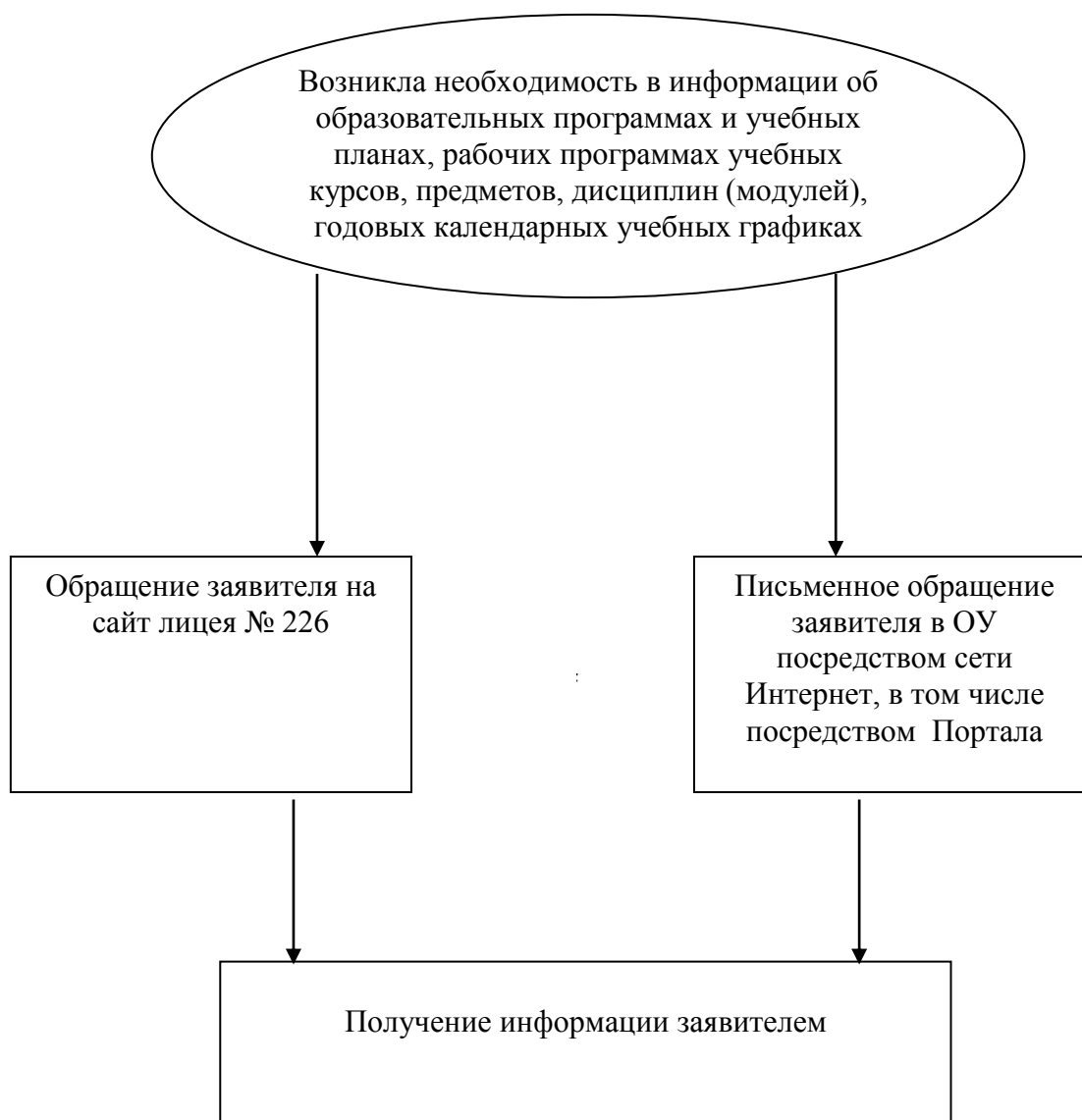
6.1. Регламент вступает в действие с 01.01.2012.

6.2. П.2.14.3. вводится постепенно в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга (см.п.2.14.2.).

6.3. В данный регламент могут быть внесены изменения в связи с изменением законодательства РФ, СПб, регулирующего содержание регламента.

Приложение 1  
к регламенту услуги по представлению  
Государственным бюджетным  
общеобразовательным учреждением лицеем  
№ 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
информации об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках

**Блок-схема**



Приложение 2

к регламенту услуги по представлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением лицеем № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга**

№	Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	Фрунзенский район	192241, Санкт-Петербург, ул. Турку, д.20, к.2	576-84-39	<a href="http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/r_frunz">www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/r_frunz</a>	<a href="mailto:frunsreg@tufruns.gov.spb.ru">frunsreg@tufruns.gov.spb.ru</a>

Приложение 3  
к регламенту услуги по представлению  
Государственным бюджетным  
общеобразовательным учреждением лицем №  
226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
информации об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках

**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  
лица № 226 Санкт-Петербурга  
Т.В. Семеновой,

\_\_\_\_\_  
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) \_\_\_\_\_

Приложение 5

к регламенту услуги по представлению Государственным бюджетным общеобразовательным  
учреждением лицеем № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
информации об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо лица № 226, ответственное за подготовку ответа заявителю	Дата регистрации ответа заявителю