КОПИЯ ВЕРНА
Сертификат:
01D617D053BBC7A000000000F80732F3
Действителен с 21.04.2020 по 21.04.2021

Приложение 1
к приказу от 10.01.2012г № 1.11-02

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Лицей №244
Кировского района Санкт-Петербурга

С.Н. СВЕТЛИЦКИЙ

РЕГЛАМЕНТ

по оказанию Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Лицеем №244 Кировского 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
2012

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Лицеем №244 Кировского 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 №244 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ Лицей №244).

1.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в ГБОУ Лицея №244 размещена на официальном сайте ГБОУ Лицей №244.

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, адресе сайта, адресах электронной почты ГБОУ Лицей №244 размещена на официальном сайте Администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Администрации Кировского района Санкт-Петербурга размещена на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru.

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

– на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга;
– на официальном сайте Администрации Кировского района Санкт-Петербурга; http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kirovsk
– на сайте ГБОУ Лицей №244 http://www.kirov.spb.ru/sc/244

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 ГБОУ Лицеем №244.

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).

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 ГБОУ Лицея №244,
– рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей) ГБОУ Лицея №244,
– годовые календарные учебные графики ГБОУ Лицея №244.

2.11. ГБОУ Лицей №244 размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:
– устав ГБОУ Лицей №244;
– лицензию на право ведения образовательной деятельности ГБОУ Лицей №244;
– свидетельство о государственной аккредитации ГБОУ Лицей №244.

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 ГБОУ Лицей №244;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений.

2.14. Особенности предоставление услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель имеет право посредством сети Интернет направить в ГБОУ Лицей №244 заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках ГБОУ Лицей №244.

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 ГБОУ Лицей №244 в режиме реального времени;
- предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет.

3.2. Предоставление информационных материалов на официальном сайте ГБОУ Лицей №244 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 ГБОУ Лицей №244.

3.2.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте ГБОУ Лицей №244, является работник ГБОУ Лицея №244, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте ГБОУ Лицея №244, назначенный приказом руководителя ГБОУ Лицея №244;

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо – работник ГБОУ Лицея №244:

- размещает информацию на официальном сайте ГБОУ Лицея №244,
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ГБОУ Лицея №244 в течение 30 дней со дня внесения изменений.

В случае изменения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ Лицей №244 ответственное лицо – работник ГБОУ Лицей №244 направляет информацию об изменениях в Администрацию Кировского района Санкт-Петербурга, в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставление информационных материалов на официальном сайте ГБОУ Лицей №244 в режиме реального времени является изменении 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 ГБОУ Лицея №244 физическими лицами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на официальном сайте ГБОУ Лицея №244 информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.7. Руководитель ГБОУ Лицея №244 осуществляет контроль:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования Администрации Кировского района Санкт-Петербурга в случае изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ Лицея №244;
- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ГБОУ Лицея №244;

3.3. Предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет, 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.

3.3.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в ГБОУ Лицей №244 посредством сети Интернет.

3.3.1.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ГБОУ Лицея №244, назначенный приказом руководителя ГБОУ Лицея №244;

3.3.1.3. Ответственное лицо ГБОУ Лицея №244 - работник ГБОУ Лицея №244 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 ГБОУ Лицея №244.

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 ГБОУ Лицея №244.

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 ГБОУ Лицея №244.

3.3.2.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ГБОУ Лицея №244, назначенный приказом руководителя ГБОУ Лицея №244;

3.3.2.3. Ответственное лицо – работник ГБОУ Лицея №244, осуществляет подготовку информационных материалов в соответствии с обращением заявителя и направляет ее заявителю посредством сети Интернет в течение 30 дней со дня обращения заявителя.

3.3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов ГБОУ Лицея №244 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.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры является регистрация ответственным лицом ГБОУ Лицея №244 ответа на обращение заявителя в книге учета обращений.

3.3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ГБОУ Лицея №244.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Должностное лицо Администрации Кировского района Санкт-Петербурга осуществляет контроль за наличием сайтов в ГБОУ Лицее №244.

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 Кировского 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 ГБОУ Лицея №244 несет ответственность за:

- отсутствие сайта ГБОУ Лицей №244;
- неразмещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих обновлений;
- несвоевременное информирование Администрации Кировского района Санкт-Петербурга об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ Лицей №244 в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте ГБОУ Лицей №244;
- несвоевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ГБОУ Лицея №244

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 ГБОУ Лицея №244;
- неполнота и недостоверность информации на сайте ГБОУ Лицея №244.

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 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 ГБОУ Лицея №244, 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 ГБОУ Лицея №244.

5.7. Обращение (жалоба) может быть адресована в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, указанные в пункте 5.4. Регламента, а также вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему сферу «Образование»; Губернатору Санкт-Петербурга (указываются реквизиты места нахождения, телефоны, электронный адрес).

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

5.9. 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.

Приложение 1
к Регламенту по оказанию услуги
по предоставлению информации
об Образовательных программах
и Учебных планах

Блок-схема

Приложение 2
к Регламенту по оказанию услуги
по предоставлению информации
об Образовательных программах
и Учебных планах

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.	Кировский район	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр-кт, д.18	252-61-83	http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kirovsk	tukir@gov.spb.ru

Приложение 3
к Регламенту по оказанию услуги
по предоставлению информации
об Образовательных программах
и Учебных планах

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

Директору ГБОУ Лицея №244
Кировского района Санкт-Петербурга

__С.Л. Светлицкому_____
ФИО руководителя

_____,
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 4
к Регламенту по оказанию услуги
по предоставлению информации
об Образовательных программах
и Учебных планах

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата регистра-ции заявления	ФИО заявителя	Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо ОУ (ответствен-ное за подготовку ответа заявителю)	Дата регистрации ответа заявителю