

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 486  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
ГБОУ лицей № 486 Выборгского района*

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
ГБОУ лицея  
№ 486 Выборгского района  
от 06.12.2016  
протокол № 2  
Председатель Совета родителей  
*Е.Ю.Котькова*

**ПРИНЯТО**

решением Общего  
собрания работников  
ГБОУ лицея  
№ 486 Выборгского  
района  
от 09.01.2017  
протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
ГБОУ лицея № 486  
Выборгского района

От 09.01.2017

Приказ № 175

Директор  
Ю.В.Васильева



**РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Государственным бюджетным  
общеобразовательным учреждением лицеем № 486  
Выборгского района Санкт-Петербурга услуги по  
предоставлению информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих программ учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных  
учебных планах**

**Санкт-Петербург  
2017**

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением лицеем № 486 Выборгского 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 лицеем № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ лицей № 486).

1.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга размещена на официальном сайте ГБОУ лицей № 486.

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).

Перед предоставлением государственной услуги обращение заявителей в иные органы (организации) не требуется.

(Абзац дополнительно включен распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 1795-р)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресах электронной почты ГБОУ лицей № 486 размещена на официальном сайте Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга 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;
- на официальном сайте Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга;  
[http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg\\_kirovsk](http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kirovsk)
- на сайте ГБОУ лицей № 486 <http://www.kirov.spb.ru/sc/384> – на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

(Абзац в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 1795-р).

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для лиц со стойким нарушением функции зрения ИОГВ Санкт-Петербурга обеспечивается выполнение информации на официальных сайтах крупным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом). (Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 1795-р)

## 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 Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением сайте ГБОУ лицея № 486 Выборгского района Санкт-Петербурга.

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:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 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 лица № 486,
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей) ГБОУ лица № 384,
- годовые календарные учебные графики ГБОУ лица № 486.

2.11. ГБОУ лицей № 486 размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- устав ГБОУ лица № 486;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности ГБОУ лица № 486; - свидетельство о государственной аккредитации ГБОУ лица № 486.

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 лица № 486; - 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 № 486 заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках ГБОУ лица № 486.

### **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 лица № 486 в режиме реального времени;
- предоставление информационных материалов по заявлениям получателей услуги, поступивших посредством сети Интернет.

3.2. Предоставление информационных материалов на официальном сайте ГБОУ лица № 486 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 лицее № 486.

3.2.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте ГБОУ лица № 486, является работник ГБОУ лица № 486,

подготавливающий и размещающий Информацию на сайте ГБОУ лица № 486, назначенный приказом руководителя ГБОУ лица № 486;

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственное лицо – работник ГБОУ лица № 486:

- размещает информацию на официальном сайте ГБОУ лица № 486,
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ГБОУ лица № 486 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 лица № 486 ответственное лицо – работник ГБОУ лица № 486 направляет информацию об изменениях в Администрацию Выборгского района Санкт-Петербурга, в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на официальном сайте ГБОУ лица № 486 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), календарных учебных графиках ГБОУ лица № 486 физическими лицами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на официальном сайте ГБОУ лица № 486 информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках.

3.2.7. Руководитель ГБОУ лица № 486 осуществляет контроль:

своевременностью обновления информации об услуге и информирования Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ лица № 486;

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ГБОУ лица № 486;

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 лица № 486 посредством сети Интернет.

3.3.1.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ГБОУ лица № 486, назначенный приказом руководителя ГБОУ лица № 486;

3.3.1.3. Ответственное лицо ГБОУ лица № 486 - работник ГБОУ лица № 486 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 лица № 486

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 лица № 486.

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 лица № 486.

3.3.2.2. Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник ГБОУ лица № 486, назначенный приказом руководителя ГБОУ лица № 486;

3.3.2.3. Ответственное лицо – работник ГБОУ лица № 486, 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 лица № 486 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 лица № 486 ответа на обращение заявителя в книге учета обращений.

3.3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ГБОУ лица № 486.

#### **4. Формы контроля за предоставлением услуги**

(Название в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29 апреля 2013 года N 1025-р.

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 Выборгского района Санкт-Петербурга осуществляет контроль за наличием сайтов в ГБОУ лице № 486.

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 Выборгского 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 лица № 486 несет ответственность за:

- отсутствие сайта ГБОУ лица № 486;
- неразмещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих обновлений;
- несвоевременное информирование Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ лица № 486 в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте ГБОУ лица № 486; – несвоевременную подготовку и направление ответа на обращение получателя услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБОУ лица № 486, а также должностных лиц ГБОУ лица № 486**

(Раздел в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29 апреля 2013 года N 1025-р.

5.1. Жалоба подается в ГБОУ лицей № 486 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 ГБОУ лица № 486 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГБОУ лица № 486, должностного лица ГБОУ лица № 486, 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 (бездействия) ГБОУ лица № 486, должностного лица ГБОУ лица № 486;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБОУ лица № 486, должностного лица ГБОУ лица № 486. 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 ГБОУ лицей № 486, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГБОУ лица № 486, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ГБОУ лица № 486, жалоба подается в Комитет по образованию и рассматривается им в установленном порядке.

5.7. В случае если в компетенцию ГБОУ лица № 486 не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.6 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное ГБОУ лицей № 486 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 ГБОУ лицей № 486 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 ГБОУ лицей № 486, 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" ГБОУ лицей № 486 принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ГБОУ лица № 486.

При удовлетворении жалобы ГБОУ лицей № 486 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 ГБОУ лица № 486, 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 ГБОУ лица № 486.

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 ГБОУ лица № 486, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. ГБОУ лицей № 486 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. ГБОУ лицей № 486 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



**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 государственного  
образовательного учреждения  
ГБОУ лицея № 486 Выборгского  
района  
Санкт-Петербурга

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

**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