

УТВЕРЖДЕН

приказом краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Уссурийская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» от 06.09.2010 № 35-А;

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - регламент) разработан в целях исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по обеспечению и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы начального общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – государственная услуга) при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной государственной услуги.

2. Наименование государственных учреждений, предоставляющего услугу

Государственную услугу предоставляет краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Уссурийская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»;

Департамент образования и науки Приморского края организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению государственной услуги.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении [Положения о формах и порядке проведения государственной \(итоговой\) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего \(полного\) общего образования](#)»;

Приказом Минобрнауки России от 28.11.2008 г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой)

аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

Законом Приморского края от 29.12.2004 № 202-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Постановление Администрации Приморского края «Об утверждении Положения о департаменте образования и науки Приморского края» от 03.07.2009 № 171-па;

Приказ департамента образования и науки Приморского края от 22.01.2010 № 32-а «Об утверждении нормативных правовых актов, регламентирующих проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в новой форме на территории Приморского края в 2010 году».

4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья специальных (коррекционных) образовательных учреждений, освоивших образовательные программы начального основного, общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена. Разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

Получателями государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» являются:

выпускники 9 классов специального (коррекционного) общеобразовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, независимо от организационно-правовой формы и подчиненности, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации.

5. Описание заявителей

Заявителями (представителями заявителя) на получение государственной услуги являются: специальные (коррекционные) образовательные учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) и другие физические и юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителей взаимодействие с Департаментом по вопросам

предоставления государственной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается непосредственно через образовательные учреждения и официальный сайт департамента образования и науки Приморского края

Место нахождения Учреждения, предоставляющего государственную услугу:

краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Уссурийская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат», 692508, Россия, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Кузнечная, 5.

Для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательное Учреждение;
- по телефону в образовательное Учреждение;
- по адресу электронной почты образовательного Учреждения.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения государственной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Учреждение, по телефону, на информационных стендах Учреждения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится администрацией: директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе при личном обращении, по телефону, письменно.

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от администрации Учреждения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения административные работники Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании

Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, административные работники Учреждения могут предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заявителю административными работниками Учреждения.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) директору или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Административные работники Учреждения (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Административные работники Учреждения не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей – холл Учреждения.

На информационных стендах в холле Учреждения содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения;

- телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы департамента образования и науки Приморского края;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Учреждения, должностных лиц;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- основания для прекращения предоставления государственной услуги.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. Сроки предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Учреждением в течение 30 дней со дня регистрации заявления на получение информации по вопросам государственной (итоговой) аттестации.

Процедура по приему заявления завершается в день поступления его в Учреждение.

Процедура по проверке фактов, изложенных в заявлении, осуществляется в течение 20 дней.

Административные работники Учреждения осуществляют прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций в устной форме по вопросам предоставления государственной услуги в течение 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, на прием к специалисту для получения консультаций не превышает 10 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока исполнения государственной услуги.

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления государственной услуги

Юридическим и физическим лицам не может быть отказано в консультировании по порядку проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы начального основного, основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

В проведении государственной (итоговой) аттестации отказывается в следующих случаях:

а). обучающимся 9 классов, имеющим две неудовлетворительные отметки по предметам учебного плана общеобразовательного учреждения;

9. Требования к местам предоставления государственной услуги

Здание (строение), в котором расположено Учреждение должно быть оборудовано отдельным входом, информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении: наименование; место нахождения, режим работы.

Кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, снабжается табличкой с указанием его наименования.

Информационные стенды размещаются в удобном для осмотра заявителем месте. На информационных стендах размещаются: сведения о местонахождении, почтовом адресе Учреждения, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей должностными лицами, адрес Интернет-страницы Департамента образования и науки Приморского края на сайте Администрации Приморского края, электронной почты Учреждения, текст регламента, блок-схема, порядок получения консультаций, порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Для ожидания приёма заявителем либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

Посетители обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места сотрудников Учреждения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

В местах приема заявителей размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

III. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги

10. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и направление на исполнение;
- поиск информации, составление докладной записки;
- направление ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении информации. Заявление регистрируется специалистом по делопроизводству и передается директору Учреждения. Директор Учреждения назначает ответственного исполнителя.

Срок рассмотрения заявления производится директором административными работниками Учреждения в течение одного дня.

Результат административной процедуры – назначение ответственного специалиста по исполнению заявления.

Поиск информации, составление докладной записки:

Основанием для начала административной процедуры является поручение директора Учреждения и назначение ответственного специалиста по исполнению заявления. Ответственный специалист обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, осуществляет поиск информации для разрешения вопросов, изложенных в заявлении.

Общий срок рассмотрения заявления составляет не более 30 дней со дня его регистрации.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа (докладной записки) с приложением пакета информационных документов в адрес заявителя на подпись директору Учреждения.

Направление ответа заявителю:

Основанием для начала административной процедуры является подписанный директором Учреждения документ. После регистрации ответ направляется заявителю.

Срок регистрации документа и отправка его заявителю осуществляется в течение одного дня.

Результатом административной процедуры является письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения заявления.

Выполнение административных действий в рамках исполнения государственной услуги осуществляется работниками образовательных Учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

11. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги

Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов в течение 1 месяца;

предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на сайтах Учреждений в течение 1 месяца. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей образовательных Учреждений.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

12. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, несет ответственность за предоставлению государственной услуги, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 8 настоящего административного регламента.

Ответственность за несоблюдение регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Учреждения, ответственным за организацию работы по исполнению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными

лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении государственной услуги

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении государственной услуги по исполнению, установленных требований законодательства Российской Федерации.

V. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) при исполнении государственной услуги

14. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном порядке путем обращения в Учреждение и департамент образования и науки Приморского края или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие), решения должностных лиц Учреждения, осуществляемые (принятые) при исполнении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Заявители обжалуют действия (бездействие), решения должностных лиц Учреждения, директору Учреждения.

Заявители обращаются лично, а также направляют индивидуальные и коллективные обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть

направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, руководитель Учреждения, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную

или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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 Департамент.

В письменном обращении (жалобе) указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); контактный почтовый адрес; предмет обращения (жалобы); личная подпись заинтересованного лица.

Заявитель в подтверждение своих доводов может прилагать к обращению (жалобе) копии документов и другие необходимые материалы.

При поступлении письменного обращения (жалобы), уполномоченное лицо Учреждения направляет заявителю письмо о принятии его к рассмотрению. Оригинал письменного обращения (жалобы) и приложенные к нему документы передаются ответственному лицу для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, специальных (коррекционных) образовательных учреждений, освоивших образовательные программы начального основного, основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ

