

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 об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиков»**

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиков» (далее - регламент) разработан в целях установления порядка, определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий государственных специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья при исполнении государственной услуги.

2. Наименование государственных учреждений, предоставляющего услугу

Государственную услугу предоставляют краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Уссурийская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (далее – Учреждение): КГБОУ «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,
регулирующие предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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»;

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»;

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 Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

Инструктивным письмом Министерства просвещения СССР от 09.09.1981 № 57-М «Об условиях обучения учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах»;

Письмом Министерства народного образования РСФСР от 14.11.1988 № 17-253-6 «Об индивидуальном обучении детей на дому»;

Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08»;

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

4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление информации по реализации прав детей с ограниченными возможностями здоровья на получение общедоступного и бесплатного начального общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов Учреждениями, имеющими лицензию и государственную аккредитацию. Ответственными за качество предоставления государственной услуги является руководитель Учреждения.

5. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги выступают обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, их родители или законные представители (далее – заявитель).

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается непосредственно через стендовую информацию в Учреждении, а также с использованием средств телефонной связи.

Место нахождения Учреждения, предоставляющего государственную услугу:

КГБОУ «Уссурийская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат», 692519, Россия, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Кузнечная, 5.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Учреждения, размещаются при входе в помещение.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения государственной услуги:

образовательные программы начального образования,
учебные планы Учреждений,
рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана,

годовые календарные учебные графики и другие нормативные документы, регламентирующие организацию образовательного процесса Учреждений.

Учреждения размещают для ознакомления получателей государственной услуги:

Учебный план;
лицензию на право ведения образовательной деятельности;
свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

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 носит заявительный характер и осуществляется на постоянной основе.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в день постановки на очередь со всеми необходимыми документами.

Время ожидания получателем государственной услуги при личном обращении для получения государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном обращении не должны превышать 30 минут.

Должностное лицо Учреждения осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций в устной форме по вопросам предоставления государственной услуги. Время ожидания получателем государственной услуги при личном обращении для получения государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение государственной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

в случае если у Учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации образовательной программы.

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 заявителям 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 госуслуги

10. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего образования в образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья. Образовательные программы начального общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

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

11. Перечень административных процедур предоставления госуслуги

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.

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов в адрес заявителей в течение 10 дней.

Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в образовательные Учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных Учреждений.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов;

публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперiodических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди государственных образовательных учреждений;

размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей Учреждений, педагогических работников, обучающихся Учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

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 за исполнением государственной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела охраны прав детей и специального образования департамента образования и науки Приморского путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента, полнотой и качеством исполнения государственной услуги по реализации образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях.

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.

Акт подписывается председателем комиссии и директором Учреждения,

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

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении государственной услуги.

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.