



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КЕДРОВЫЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ, А ТАК ЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение» определяет сроки и последовательность процедур и действий КГБОУ «Кедровый кадетский корпус», его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственную услугу (далее – Услугу) предоставляет КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» (далее – Учреждение), осуществляющий полномочия по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

При предоставлении услуги учреждение взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, другими учреждениями начального и среднего профессионального образования.

1.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. 3 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком и случаями организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, находящиеся на территории Красноярского края, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 15.07.2014г. №298-п;

Уставом кадетского корпуса.

1.4. Услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в пределах федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего (полного) общего образования.

1.5. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители и лица их замещающие.

1.6. Конечным результатом исполнения услуги является официальная информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

## 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Информация о местонахождении учреждения: 660910, Красноярский край, п. Кедровый, пл. Ленина, 1

Электронный адрес: [kedrovy-kadet@list.ru](mailto:kedrovy-kadet@list.ru)

Сайт: [www.kedrovy-kadet.ru](http://www.kedrovy-kadet.ru)

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения государственной услуги: 8 (39133) 28-065

2.2. Информация об услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях учреждения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте учреждения в сети Интернет.

2.3. Перечень информации по вопросам предоставления государственной услуги: результаты сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Учреждение размещает для ознакомления получателей Услуги:

- Устав;
- Лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации учреждения, дающее право на выдачу документа государственного или установленного образца;
- Правила приема в учреждение;
- Расписание вступительных испытаний;

- Приказ о зачислении в образовательное учреждение.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления Услуги являются:

2.5.1. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления услуги (далее - информирование) являются:

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

Перечень документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих личность, гражданство;
- 3) оригинал или ксерокопия документов государственного образца об образовании;
- 4) оригинал или ксерокопия свидетельства о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для поступающих на базе среднего (полного) общего образования;
- 5) необходимое количество фотографий.

2.5.2. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Учреждения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Учреждения, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 (тридцати) минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 (десяти) минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может 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 специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.5.4. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается директором Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.5.5. В помещениях Учреждения размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения услуги.

2.5.6. Специалисты, ответственные за информирование (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.

Перечень оснований для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги:

2.5.7. Предоставление услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление государственной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.5.8. В предоставлении услуги может быть отказано в случаях, если:

у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

Сроки предоставления государственной услуги:

2.5.9. Государственная услуга предоставляется в течение рабочего дня.

2.5.10. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

2.5.11. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.5.12. Помещения КГБОУ «Кедровый кадетский корпус» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам .

Требования к местам приема заявителей: кабинеты приема заявителей должны быть

оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.5.13. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### 3.Административные процедуры

3.1.Предоставление услуги предусматривает: информирование о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.2.Выполнение административных действий в рамках предоставления услуги осуществляется работниками Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 (десяти) дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 (пятнадцати) минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 (одного) месяца;

3.4 Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта.

3.4.1.Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайта предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 (одного) месяца.

3.4.2.Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на директора и заместителей директора по учебной работе.

3.4.3.Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования

3.4.4.Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование почтовой связи для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для образовательных учреждений и заявителей в течение 10 (десяти) дней.

4.Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

4.1.Получатели услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

4.2.Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;
- существо обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить

оказания КГБОУ «Кедровый кадетский корпус»  
услуги «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ  
СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ  
ИСПЫТАНИЙ,  
А ТАК ЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

**Сведения**

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах**

**интернет - сайтов и электронной почты краевого государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Кедровый кадетский корпус»,**

**участвующего в предоставлении государственной услуги**

Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса интернет – сайтов и электронной почты
660910, Красноярский край, п.Кедровый, пл.Ленина,1	Приемная тел./факс (839133)28065  Директор (839133)28065	Сайт: <a href="http://www.kedrovyy-kadet.ru">www.kedrovyy-kadet.ru</a>  e-mail: <a href="mailto:kedrovyy-kadet@list.ru">kedrovyy-kadet@list.ru</a>



**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги по зачислению в образовательное учреждение**

Форма заявления

Директору КГБОУ «Кедровый кадетский корпус»

В.Е. Кравченко

от \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись:

Дата:

Форма

обращения на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников КГБОУ «Кедровый кадетский корпус»

от \_\_\_\_\_ ,

проживающего

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_