

ГБОУ школа-интернат №9 Калининского района

Принято

решением Общего собрания работников
протокол № 3
от «25» 08 20 15 г.

Утверждаю

приказ № 57-0
от «25» 08 20 15 г.
Директор Е.В.Матюхина



РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой-интернатом №9 , находящимся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга, услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (п общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

**Санкт- Петербург
2015**

Общие положения

В настоящий Регламент от 2011 года внесены изменения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и государственным бюджетным общеобразовательным учреждением ГБОУ школа-интернат №9 Калининского района Санкт-Петербурга, в связи с предоставлением информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

1.2. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, их родители (законные представители) (далее - получатели услуг).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

- ГБОУ школа-интернат №9 находящееся в ведении администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Школа-интернат);
- Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации Специалистов Санкт-Петербурга «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий» (далее - РЦОКОиИТ).

1.3.2. Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ размещена на официальных сайтах Школы-интерната, РЦОКОиИТ, администрации Калининского района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится Школа-интернат Информация о результатах ЕГЭ размещена на официальном сайте РЦОКОиИТ.

В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее - Портал).

1.4. В рамках услуги предоставляется следующая информация:

- общедоступная - информация, которая может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации;
- конфиденциальная - информация, требование к которой не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя является обязательным для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации.

Формой предоставления общедоступной информации является размещение документов, схем, рекомендаций на официальных сайтах Школы-интерната, РЦОКОиИТ. Формой предоставления конфиденциальной информации является информация на запрос заявителя при предоставлении паспортных данных.

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты администрации Калининского района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится Школа-интернат, содержится в приложении 2 к Регламенту, информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Школы-интерната, содержится на сайтах ИОГВ, и на сайте Комитета по образованию: www.k-obr.spb.ru.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Администраций районов Санкт-Петербурга приведены в приложении 2 к регламенту.

РЦОКОиИТ: Вознесенский пр., д.34 А, Санкт-Петербург, 190068, график работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, по пятницам с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Телефон для справок: 576-34-38, 576-34-40, факс 576-34-38.

Интернет-сайт: www.ege.spb.ru.

Адрес электронной почты: ege@spb.edu.ru.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также предоставление информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

Краткое наименование услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и информации из базы данных ЕГЭ.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 1 к регламенту.

2.2. Предоставление услуги осуществляется Школой-интернатом, РЦОКОиИТ.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации о порядке проведения в Школе-интернате государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ (далее - Информация).

2.3. Услуга предоставляется в режиме реального времени или по запросам заявителей.

Получение результатов экзаменов от организации, уполномоченной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ: для экзаменов досрочного и основного этапа - в течение 3 дней с момента опубликования Рособрнадзором распоряжения об установлении минимального балла, подтверждающего освоение программ среднего общего образования по каждому общеобразовательному предмету, для экзаменов дополнительного этапа - в течение 8 дней после дня проведения экзамена по каждому общеобразовательному предмету.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

*Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, №165);*

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

*Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Закон «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 13.07.2013 №461-83 в последней
редакции от 13.05.2015 №435-86*

*Постановление 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»;*

*Распоряжение 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».*

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствует. Для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги заявитель обращается в Школу-интернат, РЦОКОиИТ посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

2.7. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Оснований для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги не предусмотрено.

2.6. Форма заявления, заполнение которого заявителем необходимо при получении услуги, указана в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.10. К информации, предоставляемой при предоставлении услуги, относится следующая информация:

- формы государственной итоговой аттестации, категории ее участников, их права и обязанности, порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации по каждому общеобразовательному предмету (в том числе досрочной и в дополнительные сроки);
- единое расписание и продолжительность проведения ЕГЭ, порядок участия разных категорий выпускников в ЕГЭ и государственном выпускном экзамене (далее - ГВЭ);
- порядок формирования и ведения базы данных об участниках ЕГЭ в Санкт-Петербурге;
- адреса сайтов в сети Интернет, электронной почты и телефонов горячей линии Рособнадзора, организации, уполномоченной Рособнадзором на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ;
- расположение в Санкт-Петербурге мест регистрации участников ЕГЭ, пунктов проведения ЕГЭ;
- сроки подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ и государственной итоговой аттестации;
- сроки и порядок обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ и проверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;
- сроки и порядок ознакомления участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету, результатами проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с использованием механизмов независимой оценки знаний (далее - ГИА) путем создания территориальных экзаменационных комиссий, в том числе с решениями государственной экзаменационной комиссии, региональной экзаменационной комиссии и конфликтной комиссии Санкт-Петербурга по вопросам изменения и (или) отмены результатов ГИА;
- порядок оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ участникам ЕГЭ;
- порядок выдачи удостоверений общественным наблюдателям в период проведения государственной итоговой аттестации;

- сведения из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;
- сведения из базы данных Санкт-Петербурга об участниках и о результатах ГИА;
- о замене бланка свидетельства о результатах ЕГЭ в случае технической ошибки при распечатке в РЦОКОиИТ;
- о возможности получения дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ в случае утраты подлинника;
- перечень учреждений, участвующих в исполнении государственной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления услуги являются:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- возможность получения услуги средствами сети Интернет;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- обновление информации об услуге не реже 1 раза в 3 месяца.

2.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

2.12.1. Заявитель имеет право с помощью Портала направить в Школу-интернат, РЦОКОиИТ заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также предоставлении информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

2.12.2. Заявитель имеет возможность получения услуги в электронной форме в соответствии с этапами предоставления услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде

3.1. Выполнение действий в рамках предоставления услуги осуществляется работниками Школы-интерната в соответствии с должностными обязанностями.

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление информационных материалов на официальном сайте Школы-интерната или РЦОКОиИТ в режиме реального времени;
- предоставление информационных материалов по заявлению заявителя, поступившего в Школу-интернат или РЦОКОиИТ посредством сети Интернет, в том числе
- посредством Портала.

3.2. Предоставление информационных материалов на официальном сайте Школы-интерната или РЦОКОиИТ в режиме реального времени.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ в Школе-интернате

3.2.1. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются ответственные лица Школы-интерната, РЦОКОиИТ, подготавливающие и размещающие информацию на официальном сайте, назначенные приказом директора.

3.2.2. В рамках настоящей процедуры ответственные лица Школы-интерната, РЦОКОиИТ, размещают информацию и обеспечивают бесперебойное функционирование:

- официального сайта Школы-интерната;
- официального сайта РЦОКОиИТ.

Ответственное лицо - работник Школы-интерната, РЦОКОиИТ в случае необходимости обновляет данные на официальном сайте в течение 30 дней с момента опубликования новых информационных материалов.

Информация о результатах ЕГЭ размещается на сайте РЦОКОиИТ в течение 1 дня после получения результатов экзаменов от организации, уполномоченной Рособрнадзором на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ: для экзаменов досрочного и основного этапа - в течение 3 дней с момента опубликования Рособрнадзором распоряжения об установлении минимального балла, подтверждающего освоение программ среднего общего образования по каждому общеобразовательному предмету, для экзаменов дополнительного этапа - в течение 8 дней после дня проведения экзамена по каждому общеобразовательному предмету.

В случае изменения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты Школы-интерната ответственное лицо - работник Школы-интерната направляет информацию об изменениях в администрацию Калининского района Санкт-Петербурга, в ведении которой находится Школа-интернат, в течение 15 дней с момента изменения информации.

В случае изменения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты РЦОКОиИТ ответственное лицо - работник РЦОКОиИТ направляет информацию об изменениях в Комитет по образованию в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов

на официальном сайте Школы-интерната, РЦОКОиИТ в режиме реального времени является изменение информации, указанной в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом процедуры является получение информации несовершеннолетними гражданами, их родителями (законными представителями).

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на официальном сайте Школы-интерната, РЦОКОиИТ информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

3.2.6. Руководители Школы-интерната, РЦОКОиИТ осуществляют контроль за своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находится Школа-интернат, в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты .

3.3. Предоставление информации по заявлению заявителя, поступившему в Школу-интернат или РЦОКОиИТ посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала, 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 заявителя посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.3.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в Школу-интернат или РЦОКОиИТ посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.3.1.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются должностные лица Школы-интерната или РЦОКОиИТ.

3.3.1.1. Ответственное лицо Школы-интерната или РЦОКОиИТ регистрирует заявление заявителя 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 Школы-интерната или РЦОКОиИТ. Уведомление о сроках регистрации и рассмотрении обращения не направляется.

- 3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления в журнале учета обращений. Форма журнала учета обращений заявителей представлена в приложении 4 к регламенту.
- 3.3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет директор Школы-интерната или руководитель РЦОКОиИТ.
- 3.3.2. Рассмотрение обращения и подготовка необходимой информации.
- 3.3.2.1. Юридическим фактом для начала процедуры является регистрация заявления заявителя должностным лицом Школы-интерната или РЦОКОиИТ.
- 3.3.2.1. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются должностные лица Школы-интерната или РЦОКОиИТ.
- 3.3.2.2. Ответственное лицо по обращению заявителя, поступившее в Школу-интернат или РЦОКОиИТ, направляет ответ заявителю по электронному адресу или посредством Портала в течение 15 дней со дня обращения заявителя.
- 3.3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов Школы-интерната или РЦОКОиИТ 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, по электронной почте или посредством Портала.
- 3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация ответа на обращение заявителя в журнале учета обращений.
- 3.3.2.5. Контроль за исполнением процедуры осуществляют руководители Школы-интерната, РЦОКОиИТ.

IV. Формы контроля за исполнением административного 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 исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательное учреждение, осуществляет контроль за наличием сайтов в образовательных учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Директор Школы-интерната осуществляет контроль за:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находится Школа-интернат в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты Школы-интерната;

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте Школы-интерната.

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 исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Школа-интернат, не реже 1 раза в 3 месяца получает от руководителя образовательного учреждения данные об изменении информации, размещенной на сайте образовательного учреждения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Директор Школы-интерната несет ответственность за:

- отсутствие сайта Школы-интерната;
- несвоевременное обновление информации об услуге;
- недостоверность информации, размещенной на сайте Школы-интерната

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Получатели услуги 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 Школы-интерната;
- неполнота и недостоверность информации на сайте Школы-интерната.

5.3. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать: наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, для юридического лица - полное наименование;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть обращения (жалобы);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить; в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы либо их копии; подпись заявителя и дату.

5.4. 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 в государственный орган или 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.

5.5. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

5.5.1. 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.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) директору Школы-интерната, в администрацию Калининского района Санкт-Петербурга, в Комитет по образованию.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от отделов образования администраций районов Санкт-Петербурга, от Школы-интерната.

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 образования; губернатору Санкт-Петербурга (указываются реквизиты места нахождения, телефоны, электронный адрес).

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

5.10. 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 обращении (жалобы), при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся ГБСКОУ школы-интерната №9, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ

стации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образова



Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

Исполнительные органы государственной власти -Петербурга	Почтовый адрес	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной
Адмиралтейский	190013, Санкт-Петербург, Загородный пр., д.58	400-06-13	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_admiral	tuadm@gov.spb.ru roo@adm-edu.spb
Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, 10-я линия В.О., д.37	321-33-15	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_vasileostr	tuvo@gov.spb.ru vasook@spb.edu.ru
Выборгский район	194156, Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д.18, лит.А	596-35-57	gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_viborg	head@tuvyb.gov.spb. roo@tuvyb.gov.spb.
Калининский район	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д.13/1	542-32-20	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kalinin	tukalin@gov.spb.ru
Кировский район	198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д.18	252-01-83	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kirovsk	tukir@gov.spb.ru
Колпинский район	196653, Санкт-Петербург, г. Колпино, Советский б-р, д.7	576-96-94	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kolpino	tukolp@gov.spb.ru rono@tukolp.gov.spb.
Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Синявинская ул., д.8	576-86-00	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/krasnogvard	tukrgv@gov.spb.ru fsv@tukrgv.gov.spb.
Красносельский	198329, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д.3	736-88-88	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_krasnoselsk	tukrsl@gov.spb.ru
Кронштадтский	197762, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Манежный пер., д.1	576-90-06	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kronsht	tukrns@gov.spb.ru obraz@tukrns.gov.
Курортный район	197706, Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, пл. Свободы, д.1	437-15-90	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kurort	tukur@gov.spb.ru aleks@tukur.gov.spb
Московский район	196135, Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, д.6	576-88-00	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_moscow	tumos@gov.spb.ru roo@stumos.gov.spb
Невский район	192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д.163, к.2	560-47-92	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/nevsky	rnevsky@tunev.gov skg@tunev.gov.spb
Петроградский	197046, Санкт-Петербург,	232-60-39	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_petrograd	tupetr@gov.spb.ru

	Петроградская наб., д.18			
Петродворцовый	198516, Санкт-Петербург, Петродворец, бульвар Разведчика, д.10а, к.3	576-95-28	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_petrodv	tuptrdv@gov.spb.ru
Приморский район	197343, Санкт-Петербург, ул. Омская, д.17	576-82-28	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_primorsk	tuprim@gov.spb.ru obrazov@tuprim.gov
Пушкинский район	196600, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Октябрьский б-р, д.24	466-24-12	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_pavlovsk	tupush@gov.bpb.ru rono@tupush.gov.spb.
Фрунзенский район	192241, Санкт-Петербург, ул. Турку, д.20, к.2	576-84-39	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/r_frunz	frunsreg@tufruns.gov
Центральный район	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д.174	274-24-41	www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_center	tucentr@gov.spb.ru otdel_rono@

Форма заявления

с указанием перечня интересующих вопросов при обращении в ГБОУ школу-интернат №9 Калининского района Санкт-Петербурга, за информацией о порядке проведения государственной (итоговой)

аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Руководителю _____

(наименование ОУ)

_____ 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 _____

Форма журнала учета обращений граждан

Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо школы-интерната (РЦОКОиИТ), ответственное за подготовку ответа заявителю