

Регламент
предоставления услуги «Предоставление информации о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и
дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги

1.3.1. Информацию о предоставляемой услуге можно получить:

- при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде в ответ на письменное обращение, том числе по электронной почте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется на личном приеме сотрудниками образовательных организаций. Прием заявителей осуществляется в образовательных организациях согласно Приложению 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону до 10 минут, при личном обращении до 20 минут.

В случае, если устное консультирование превышает 20 минут, то специалист предлагает оформить обращение в письменной форме.

1.3.3. Письменные обращения направляются в образовательные организации согласно Приложению 1.

1.3.4. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления услуги осуществляется в день поступления обращения и ведется в журнале регистрации входящей документации образовательной организации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование образовательной организации, в которую направляет письменное обращение;
- 2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 4) суть обращения;
- 5) личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

1.3.5. Информация о порядке предоставления услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах образовательных организаций.

1.3.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты) образовательных организаций;
- режим работы образовательных организаций, часы приема и выдачи документов;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- источники получения документов, необходимых для получения услуги;
- порядок предоставления услуги;
- сроки предоставления услуги;
- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением услуги; порядок обжалования действий (бездействия) образовательной организации, представляющей услугу, а также сотрудников образовательной организации;
- справочные материалы по вопросам предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование услуги – «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее по тексту - услуга).

2.2. Ответственный за консультационное и методическое обеспечение по предоставлению услуги – Департамент общего образования Томской области (далее - Департамент).

Услуга предоставляется образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы, а также дополнительные образовательные программы (далее – образовательная организация).

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

В рамках предоставления услуги заявителем может быть получена следующая информация:

- а) о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в целом;
- б) о расписании государственной (итоговой) аттестации;
- в) о местах и графике приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации;
- г) о порядке и сроках подачи апелляции;
- д) о порядке и сроках работы конфликтной комиссии;
- е) иная информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации.

2.4. Срок предоставления услуги – 20 дней с момента регистрации письменного обращения.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Законом Томской области от 18.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

2.5.1. заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации;

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: оснований нет.

2.8. Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в общеобразовательную организацию.

2.11. Требования к местам предоставления услуги.

1) Предоставление услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени образовательных организациях в соответствии с графиком работы согласно Приложению 1.

2) Предоставление услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

3) Помещения для оказания услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

4) Помещения для оказания услуги обеспечиваются необходимыми для оказания услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

5) Рабочие места сотрудников оснащают настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

6) Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

- текст Регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты образовательной организации;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги

(наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

7) На территории, прилегающей к месторасположению образовательных организаций, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ получателей услуги к парковочным местам.

8) Вход в здание для предоставления услуги (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества услуги.

Показателями доступности услуги являются: возможность получения полной информации о порядке предоставления услуги, сокращение очередей.

Показателями качества услуги являются: соответствие результата предоставления услуги действующему законодательству; соблюдение установленных сроков предоставления услуги.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Основанием для начала предоставления услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официального сайта образовательной организации, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений и документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения, установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме (приложение 2) Регламента:

- прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления;
- выдача результата предоставления услуги.

3.2. Прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления.

Заявление может быть предоставлено:

- а) лично или через законного представителя при посещении образовательной организации;
- б) почтовым отправлением;
- в) иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение услуги является подача заявления в образовательные организации, указанные в приложении № 1.

3.2.2. Специалист образовательной организации (далее - специалист по приему заявления):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет наличие полномочий для подачи заявления;
- удостоверяется, что фамилия, имя, отчество, почтовый и электронный адреса заявителя написаны полностью;

вносит запись в журнал регистрации поступающей корреспонденции (далее - журнал регистрации) (приложение 3).

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

3.3. Выдача результата предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления услуги является регистрация заявления.

3.3.2. Максимальный срок подготовки ответа заявителю с информацией составляет 15 дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции образовательной регистрации и направляется заявителю в течение трех дней со дня регистрации.

3.3.4. Результат предоставления услуги может быть выдан по месту нахождения образовательной организации лично заявителю, если такой способ получения результата указан заявителем в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего регламента, а также принятием решений осуществляется руководителем образовательной организации, начальником Департамента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалистов образовательных организаций.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области начальником Департамента, руководителем образовательной организации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) образовательной организации, представляющей услугу, а также сотрудников образовательной организации

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) образовательной организации, представляющей услугу, а также сотрудников образовательной организации, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействия) образовательной организации, представляющей услугу, а также сотрудников образовательной организации:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Томской области;
- 7) отказ образовательной организации, сотрудника образовательной организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Подача жалобы лицом, неуполномоченным действовать в интересах другого лица.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) образовательной организации подается в Департамент общего образования Томской области.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников образовательной организации может быть подана в образовательную организацию, предоставляющую услугу, Департамент общего образования Томской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а так же с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайт Департамента общего образования Томской области (<http://edu.tomsk.gov.ru>), электронную почту Департамента общего образования Томской области k48@obluo.tomsk.gov.ru, на электронную почту образовательной организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательной организации, предоставляющей услугу, фамилия, имя, отчество сотрудника образовательной организации, действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения о действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей услугу, фамилия, имя, отчество сотрудника образовательной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием) образовательной организации, предоставляющей услугу, фамилия, имя, отчество сотрудника образовательной организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.