

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

Приказом МБОУ-СОШ № 5

от 01.09.2016 г. № 209/2

Регламент

предоставления услуги «Предоставление 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, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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 баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайте МБОУ-СОШ №5, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), а также при личном обращении граждан посредством приема или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением-средней общеобразовательной школой №5 (далее – МБОУ-СОШ №5):

- по адресу: Калининский район, станица Старовеличковская, улица Красная, 202; директор школы – Топка Наталья Ивановна; график приема заместителя директора по УВР, ответственного за предоставление услуги: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

- по телефону 88616326034;

- адрес электронной почты: ssh5202@yandex.ru

- адрес сайта: <http://school5-kalin.ru>

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на сайтах образовательной организации, а также на стендах в местах предоставления услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление услуги, с заявителями:

– при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

– время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2. 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 информации из баз данных МБОУ-СОШ №5 об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

2.2. Организация, предоставляющая услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБОУ-СОШ №5.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. К информации, предоставляемой при оказании услуги, относится:

– извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

– информация о формах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ (далее – ГИА), категориях ее участников, их правах и

обязанностях, порядке проведения ГИА, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;

- информация о сроках проведения ГИА по каждому общеобразовательному предмету;

- информация о едином расписании и продолжительности проведения ГИА, о порядке участия разных категорий участников ГИА;

- информация о порядке формирования и ведения баз данных об участниках ГИА в Краснодарском крае;

- информация о расположении в Краснодарском крае мест регистрации участников ГИА, о пунктах проведения ГИА;

- информация о сроках подачи и рассмотрения апелляций по результатам ГИА;

- информация о сроках и порядке обработки экзаменационных работ участников ГИА;

- информация о сроках и порядке ознакомления участников ГИА с результатами ГИА;

- информация о порядке выдачи удостоверений общественным наблюдателям в период проведения ГИА.

2.3.2. Индивидуальное информирование получателей услуги осуществляется одним из способов:

- непосредственно при личном обращении получателя услуги в управление образования;

- по телефону, почте;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги при личном обращении: устный ответ - в момент обращения, письменный ответ - не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги – один рабочий день.

2.4.2. При обращении на сайт МБОУ-СОШ №5 предоставление услуги осуществляется в момент обращения.

2.4.3. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.4.4. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина заместителем директора по УВР МБОУ-СОШ №5 осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.4.5. Информация о результатах ЕГЭ предоставляется в режиме реального времени в период проведения ЕГЭ в сроки, предусмотренные единым расписанием с момента получения результатов централизованной проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституцией Российской Федерации (газета "Российская газета" от 25 декабря 1993 года N 237; газета "Российская газета" от 21 января 2009 года N 7);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993 год);
- Конвенцией о правах инвалидов (Заключена в г. Нью-Йорке 13.12.2006 г, Бюллетень международных договоров, 2013 г., № 7);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 3 августа 1998 года N 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание Законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 года N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (газета "Российская газета" от 29 июля 2006 года N 165);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (газета "Российская газета" от 29 июля 2006 года N 165);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (газета "Российская газета" от 13 февраля 2009 года N 25);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (газета "Российская газета" от 30 июля 2010 года N 1689);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (газета "Российская газета" от 31 декабря 2012 года N 303);
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (Российская газета, 02.12.1995 г. № 234);
- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции и правах инвалидов» (Российская газета, 05.12.2014 г. № 278);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета" от 23 декабря 2009 г. N 247);
- Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года N 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" ("Кубанские новости"

от 5 декабря 2011 г. N 212);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" (газета "Российская газета" от 14 февраля 2014 года N 34);

-Приказом Министерства образования Российской Федерации от 26 декабря 2014 года N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (газета "Российская газета" от 14 февраля 2014 года N 34);

- Приказ УО администрации МО Калининский район «Об утверждении регламента предоставления услуги «Предоставление 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, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» от 28.08.2016г. № 406;

-Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. При очном обращении в МБОУ-СОШ №5 для получения информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, предоставление заявителем документов не обязательно.

2.6.2. При очном обращении в МБОУ-СОШ №5 для получения информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2),
– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении участника ЕГЭ);

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий, что гражданин является «законным представителем» участника ЕГЭ (при обращении «законного представителя» участника ЕГЭ).

2.6.3. При обращении на сайт МБОУ-СОШ №5 предоставление услуги осуществляется в свободном доступе.

2.6.4. При обращении с помощью информационно-коммуникационных технологий предоставление информации по обращению (запросу) заявителя о результатах ЕГЭ осуществляется при предоставлении паспортных данных.

2.6.5. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении МБОУ-СОШ №5, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия), отсутствуют.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, -предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- обращение ненадлежащего лица;
- заявление не соответствует существу предоставляемой муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги

2.8.1. При обращении для получения информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, при наличии одного или нескольких оснований:

- отсутствие почтового адреса в письменном обращении или адреса электронной почты заявителя;

- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право предоставлять их интересы.

2.8.2. При обращении в МБОУ-СОШ №5 для получения информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ отсутствие:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении участника ЕГЭ);

- документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего, что гражданин является «законным представителем» участника ЕГЭ (при обращении «законного представителя» участника ЕГЭ).

2.9. Условия платности предоставления услуги

Оказание услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.10.1. Помещения для предоставления услуги должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, справочно-правовыми системами, рабочими столами и стульями, а также снабжены табличками с указанием номера кабинета и названия должности, ответственного за предоставление услуги.

2.10.2. На фасадной части здания размещается табличка с наименованием учреждения.

2.10.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов заявители обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями.

2.10.4. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.10.5. На территории, прилегающей к зданию учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.10.6. МБОУ-СОШ №5 обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного использования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Основные требования к информированию граждан

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.12. Показатели доступности и качества услуги

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- наличие школы;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.
- обновление информации об услуге в соответствии с изменениями.

2.13. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.13.1. При предоставлении услуги в электронной форме доступ к информации возможен на официальных сайтах Портала, автоматизированной системы управления образованием Краснодарского края «Сетевой город. Образование», МБОУ-СОШ №5.

2.13.2. Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

- возможность получения заявителем сведений об услуге;
- возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);
- возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);
- возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3. Административные процедуры предоставления услуги

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (письменных, устных, в электронном виде);

- подготовка необходимой информации;

- предоставление услуги, в том числе предоставление информационных материалов на официальном сайте МБОУ-СОШ №5 в режиме реального времени; предоставление информационных материалов по обращению (запросу) заявителя по сети Интернет.

3.2. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение, обращение по телефону или письменное обращение заявителя (в том числе в электронном виде).

Письменное обращение заявителя, поступившее в МБОУ-СОШ №5, регистрируется заместителем директора по УВР в день поступления заявления.

При поступлении в МБОУ-СОШ №5 заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает заявление и передает его в день поступления специалисту, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.3. Директор школы:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.4. Исполнитель:

- в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием заявителя;

- готовит проект ответа заявителю не позднее 1 дня до истечения срока предоставления услуги;

- направляет ответ заявителю по почте или в сканированном виде по электронному адресу

3.5. Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте МБОУ-СОШ №5;

- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги;

- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих

требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем Организации.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Организацией осуществляется управлением образования администрации МО Калининский район путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и недопущению нарушений прав получателей услуги,

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) руководителя (уполномоченного лица), ответственных работников Организации.

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

4.5. Работник, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса органам

местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель Учреждения (ответственный работник), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы, либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель учреждения), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем учреждения) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение
к регламенту предоставления Услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
основные общеобразовательные
программы»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные
программы»

