

ПРИКАЗ

29.08.2018

№ 2943

г. Вологда

Об утверждении Административного
регламента

В соответствии с Порядками разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденными постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной 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, а также информации из баз данных Вологодской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (приложение).

2. Управлению реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования (А.В. Микурова):

2.1. направить настоящий приказ в отдел государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы в двухдневный срок со дня его подписания;

2.2. обеспечить размещение текста Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта в Реестре государственных услуг (функций) Вологодской области в течение 10 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа.

3. БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования» (О.Ю. Несговорова) в трехдневный срок разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента образования области Л.Н. Воробьеву.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Е.О. Рябова

Административный регламент предоставления государственной 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, а также информации из баз данных Вологодской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной 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, а также информации из баз данных Вологодской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями (далее - заявитель) при предоставлении государственной услуги являются:

1.2.1. обучающиеся, освоившие основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы;

1.2.2. выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия результатов ЕГЭ не истек (далее - выпускники прошлых лет);

1.2.3. граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств;

1.2.4. обучающиеся, освоившие основные общеобразовательные программы среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных организациях закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных организациях уголовно-исполнительной системы, а также для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии: глухих, слабослышащих, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других, в том числе детей-инвалидов, инвалидов), освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования (выпускники с ограниченными возможностями здоровья);

1.2.5. родители, иные законные представители лиц, указанных в п.п.1.2.1-1.2.4 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента образования Вологодской области, предоставляющего государственную услугу (далее – Департамент образования).

Почтовый адрес Департамента образования: 160012, г. Вологда, ул. Козленская, д. 114.

Телефон/факс: (8172) 23-01-00, доб. 2010/(8172) 23-01-06, доб.2075

Адрес электронной почты: EDU@gov35.ru, edu@edu35.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-01-02, доб. 2027

Адрес официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): depobr.gov35.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

График работы Департамента образования:

Понедельник	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Вторник	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Среда	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Четверг	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Пятница	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента образования, адресах официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Департамента образования;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента образования, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) иной информации о деятельности Департамента образования в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обратившись в Департамент образования лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «и» пункта 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента образования, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

на информационных стендах в помещениях Департамента образования.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента образования, ответственными за информирование.

Должностные лица Департамента образования, ответственные за информирование, определяются актом Департамента образования, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Департамента образования (далее – должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Департамента

образования, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент образования и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента образования.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента образования в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента образования.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Департамента образования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление информации о проведении 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 Вологодской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Наименование органа власти области,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

информирование (устные консультации и разъяснения (лично или по телефону), письменный ответ на запрос, а также размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций) заявителей о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, а также информации из базы данных Вологодской области о результатах единого государственного экзамена.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном обращении не должны превышать одного рабочего дня. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном запросе не превышают 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при запросе по электронной почте не превышают трех рабочих дней с момента регистрации электронного запроса.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность (если обратившийся за оказанием государственной услуги является представителем физического лица).

Для предоставления государственной услуги в части предоставления информации из баз данных Вологодской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена при личном обращении заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность.

Бланк заявления, подаваемого заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Департамента образования в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. В целях предоставления государственной услуги заявитель имеет право записаться на прием в Департамент образования в электронной форме с использованием Единого портала.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента образования.

При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписывается простой электронной подписью заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.10. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия родителей (законных представителей) обучающегося: свидетельство о рождении, усыновлении; документ,

удостоверяющий личность заявителя; документ о назначении опекуном или попечителем.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента образования.

2.13. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

2.14. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

2.15. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент образования (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.21. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.22. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

2.23. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.24. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.25. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.27. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Департамента образования в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- б) предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;
- в) информирование заявителей о предоставлении государственной услуги;
- г) соблюдение графика работы.

2.29. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента образования документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент образования заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя органа исполнительной государственной власти области, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее – руководитель органа) либо иного уполномоченного лица.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов производится путем направления заказного почтового отправления в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

В случае если заявление и прилагаемые документы поступили в электронной форме в день окончания проверки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области:

уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления.

3.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов направляет заявление и приложенные к нему документы руководителю Департамента образования для визирования.

3.2.7. Руководитель Департамента образования в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги на рассмотрение.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных (рабочих) дней в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, подтверждающих полномочия родителей (законных представителей) обучающегося: свидетельство о рождении, усыновлении; документ о назначении опекуном или попечителем.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Департамента образования, лицом его замещающим, и заверяются печатью Департамента образования.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных (рабочих) дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю органа на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю органа на подпись.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие заявления и всех представленных документов требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:
принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 1 дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю 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 Вологодской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления 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 Вологодской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа.

3.4.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала (Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области) результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа посредством личного кабинета заявителя на Едином портале (Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения Департамента образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента образования) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента образования на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником Департамента образования.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента образования к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной 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, а также информации из баз данных Вологодской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена возлагается на государственных гражданских служащих ответственного структурного подразделения Департамента образования в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного

контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента образования при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ Департамента образования, должностного лица Департамента образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Департамент образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента образования, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, официального сайта Департамента образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента образования – начальнику Департамента образования;

начальника Департамента образования - Правительству области.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, должностного лица Департамента образования либо государственного гражданского служащего Департамента образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»).

5.9. При удовлетворении жалобы Департамент образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Заявление о предоставлении государственной услуги

Начальнику Департамента образования области

Заявителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

Паспортные данные _____

Адрес проживания (фактический адрес) _____

Почтовый адрес (юридический адрес) _____

Контактный телефон _____

Прошу предоставить информацию

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;
- из баз данных Вологодской области об участниках единого государственного экзамена;
- о результатах единого государственного экзамена (указать Ф.И.О. участника)

(нужное подчеркнуть).

Информацию направить по адресу: _____

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Блок-схема последовательности предоставления государственной услуги

