Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru/)

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 18 июня 2013 г. N 3-р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжений Департамента образования и науки Тюменской областиот 19.08.2013 N 4-р, от 12.11.2014 N 3-р, от 02.04.2015 N 1-р,от 07.07.2016 N 6-р, от 04.05.2017 N 4-р, от 06.03.2019 N 3-рп) |

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг":

1. Утвердить административные регламенты предоставления следующих государственных услуг:

- "Проведение аттестации педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Тюменской области, муниципальных и частных образовательных организаций" ([Приложение N 1](#Par55) к настоящему распоряжению);

(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской области от 12.11.2014 N 3-р)

- "Предоставление информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" ([Приложение N 2](#Par404) к настоящему распоряжению);

(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской области от 12.11.2014 N 3-р)

- "Зачисление в образовательное учреждение" ([Приложение N 3](#Par800) к настоящему распоряжению);

- "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение субъекта Российской Федерации" ([Приложение N 4](#Par1226) к настоящему распоряжению);

(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской области от 12.11.2014 N 3-р)

- "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" ([Приложение N 5](#Par1518) к настоящему распоряжению);

(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской области от 12.11.2014 N 3-р)

- "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" ([Приложение N 6](#Par2017) к настоящему распоряжению);

(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской области от 12.11.2014 N 3-р)

- "Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ" ([Приложение N 7](#Par2308) к настоящему распоряжению);

(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской области от 12.11.2014 N 3-р)

- "Предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ" ([Приложение N 8](#Par2600) к настоящему распоряжению);

(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской области от 12.11.2014 N 3-р)

- "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы" ([Приложение N 9](#Par2896) к настоящему распоряжению).

(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской области от 12.11.2014 N 3-р)

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение департамента образования и науки Тюменской области от 01.09.2011 N 1-р "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по зачислению в образовательное учреждение, находящееся в ведении Тюменской области";

- распоряжение департамента образования и науки Тюменской области от 01.09.2011 N 2-р "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, находящееся в ведении Тюменской области";

- распоряжение департамента образования и науки Тюменской области от 01.09.2011 N 3-р "Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом образования и науки Тюменской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Тюменской области, и муниципальных образовательных организаций";

- распоряжение департамента образования и науки Тюменской области от 23.01.2012 N 1-р "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации из баз данных Тюменской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена";

- распоряжение департамента образования и науки Тюменской области от 23.01.2012 N 2-р "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ";

- распоряжение департамента образования и науки Тюменской области от 23.01.2012 N 3-р "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ";

- распоряжение департамента образования и науки Тюменской области от 23.01.2012 N 4-р "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках";

- распоряжение департамента образования и науки Тюменской области от 23.01.2012 N 5-р "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

- распоряжение департамента образования и науки Тюменской области от 11.02.2013 N 2-р "О внесении изменений в административные регламенты".

3. Ответственному исполнителю за административные регламенты - начальнику управления делами - обеспечить внедрение административных регламентов.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор департамента

А.В.РАЙДЕР

Приложение N 1

к распоряжению

от 18.06.2013 N 3-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,**

**НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**И ЧАСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской областиот 06.03.2019 N 3-рп) |

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Проведение аттестации педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Тюменской области, муниципальных и частных образовательных организаций" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента образования и науки Тюменской области (далее - Департамент).

1.2. Аттестация проводится в целях установления квалификационной категории.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются педагогические работники образовательных организаций, находящихся в ведении Тюменской области, муниципальных и частных образовательных организаций (далее - заявители), обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

**Справочная информация**

1.4. Справочная информация о Департаменте образования и науки Тюменской области размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/edu\_department.htm (далее - Официальный портал органов государственной власти Тюменской области).

1.5. Справочная информация о порядке предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещена на Портале услуг Тюменской области http://uslugi.admtyumen.ru (далее - Портал услуг Тюменской области).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Проведение аттестации педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Тюменской области, муниципальных и частных образовательных организаций (далее - государственная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет Департамент образования и науки Тюменской области (далее - Департамент).

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения аттестационной комиссией:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию;

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

На основании решения аттестационной комиссии об установлении первой или высшей квалификационной категории издается приказ Департамента об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории.

Приказ размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении государственной услуги, срок**

**приостановления предоставления государственной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок не более 90 календарных дней со дня подачи заявления, указанного в [пункте 2.7](#Par119) настоящего административного регламента.

2.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, который размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской и Портале услуг Тюменской области.

**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**

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично представляет в Департамент либо направляет в адрес Департамента по почте письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде посредством Портала услуг Тюменской области заявление о проведении аттестации с указанием квалификационной категории и должности, по которой желает пройти аттестацию.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить**

2.8. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**заявления, необходимого для предоставления**

**государственной услуги**

2.9. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявитель не имеет установленной первой квалификационной категории при подаче заявления на установление высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые;

- подача заявителем заявления на установление высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, ранее чем через 2 года после установления по этой должности первой квалификационной категории;

- подача заявителем заявления об установлении квалификационной категории ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией решения об отказе в установлении той же квалификационной категории.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Способы, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Способы, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Департамент заявления для предоставления государственной услуги и при получении документов не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги и услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги**

2.16. Заявление, направленное по почте или в электронном виде посредством Портала услуг Тюменской области, подлежит регистрации в день его поступления в Департамент.

При личном обращении заявителя с заявлением регистрация заявления производится в присутствии заявителя в срок не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**государственная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.17. Прием заявителей осуществляется в помещениях Департамента.

2.18. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.19. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.20. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях Департамента, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.21. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.22. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.23. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.24. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.25. Места для заполнения заявлений (запросов) снабжены стульями, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.26. На информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая информация:

- режим работы Департамента;

- графики приема граждан специалистами Департамента;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес Официального портала органов государственной власти Тюменской области;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Департамента;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.27. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.28. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

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

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

е) 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.29. Показатели доступности и качества государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |  |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество |  |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность |  |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с Официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Среднее количество взаимодействий | Средняя продолжительность |
| Предоставление услуги "Проведение аттестации педагогических работников образовательных организаций, находящихся в ведении Тюменской области, муниципальных и частных образовательных организаций" | 1 | 15 минут |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных услуг и особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.30. Прием заявлений в электронной форме осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

2.31. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.32. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления.

2) Рассмотрение заявления.

3) Проведение аттестации.

4) Выдача результата предоставления государственной услуги.

5) Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Прием и регистрация заявления**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в Аттестационную комиссию Департамента (далее - комиссия).

3.3. Заявление представляется заявителем непосредственно, или по почте письмом с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области.

3.4. Ответственным за прием и регистрацию заявления является секретарь комиссии.

Секретарь комиссии ставит входящий номер на двух экземплярах заявления, поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю, либо ставит входящий номер на заявлении, поступившем по почте.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала услуг Тюменской области секретарь комиссии, в день поступления заявления регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации и направляет заявителю уведомление о приеме заявления в "Личный кабинет" Портала услуг Тюменской области.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент, а при личном обращении заявителя с заявлением в Департамент - не более 15 минут с момента обращения.

3.6. После регистрации заявления секретарь комиссии передает его на рассмотрение комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера в журнале приема документов.

**Рассмотрение заявления**

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение комиссией зарегистрированного заявления.

3.9. Заявление рассматривается комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации.

3.10. В течение срока, указанного в [пункте 3.9](#Par307) настоящего административного регламента, комиссия:

а) определяет конкретный срок проведения аттестации для каждого заявителя индивидуально, не превышающий 60 календарных дней со дня рассмотрения заявления с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляет письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения аттестации.

3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в [пункте 2.11](#Par141) настоящего административного регламента, комиссия принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12. Секретарь комиссии готовит и направляет заявителю соответствующее уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением либо при личном обращении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

**Проведение аттестации**

3.13. Проведение аттестации для установления квалификационной категории (первой или высшей) состоит в оценке профессиональной деятельности заявителя.

3.14. В целях установления квалификационной категории комиссией осуществляется оценка профессиональной деятельности заявителя на основе результатов его работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.15. В течение срока, указанного в [подпункте "а" пункта 3.10](#Par309) настоящего административного регламента, комиссией осуществляется всесторонний анализ профессиональной деятельности заявителя.

3.16. По результатам оценки профессиональной деятельности заявителя проводится заседание комиссии, в ходе которого принимается одно из следующих решений:

1) установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория);

2) отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

3.17. Заявитель имеет право лично присутствовать на заседании комиссии. При неявке заявителя на заседание комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

При прохождении аттестации заявитель, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации заявителя, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования непосредственно в ходе заседания комиссии.

3.18. Решение комиссии в течение 1 рабочего дня со дня заседания комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.19. Результат административной процедуры - принятие комиссией решения об установлении первой (высшей) квалификационной категории или решения об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 календарных дней со дня рассмотрения заявления.

**Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения об установлении первой (высшей) квалификационной категории или решения об отказе в установлении первой (высшей) квалификационной категории.

3.21. На основании решения секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения готовит проект приказа об аттестации и передает его директору Департамента.

3.22. Директор Департамента в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта приказа Департамента об аттестации подписывает приказ Департамента об аттестации.

3.23. Секретарь комиссии обеспечивает размещение на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области приказа об аттестации в течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа директором Департамента.

3.24. Результат исполнения административной процедуры - размещение приказа Департамента об аттестации на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием Портала услуг Тюменской области,**

**административных процедур (действий) в соответствии**

**с положениями статьи 10 Федерального закона**

**от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг"**

3.25. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала услуг Тюменской области используется простая электронная подпись.

3.26. При направлении заявления с использованием регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;

- о принятии заявления к рассмотрению.

3.27. Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" Портала услуг Тюменской области и на электронный адрес заявителя.

3.28. После отправки с регионального портала заявление получает статус "Отправлено в ведомство".

Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

3.29. После того, как заявление получено Департаментом и комиссия приступила к его обработке, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

3.30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе об аттестации.

3.31. Секретарь комиссии рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.32. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в приказе об аттестации.

3.33. При выявлении опечаток или ошибок в приказе об аттестации секретарь комиссии готовит проект приказа о внесении изменений в приказ об аттестации и передает его директору Департамента.

3.34. Директор Департамента подписывает приказ о внесении изменений в приказ об аттестации.

3.35. Секретарь комиссии обеспечивает размещение на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области приказа о внесении изменений в приказ об аттестации.

3.36. При отсутствии опечаток или ошибок в приказе об аттестации секретарь комиссии готовит уведомление об отсутствии опечаток или ошибок и направляет его в адрес заявителя.

3.37. Результатом административной процедуры является:

- размещение приказа о внесении изменений в приказ об аттестации на Официальном портале;

- уведомление заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в приказе об аттестации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе об аттестации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Формы контроля и сроки его осуществления**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется директором Департамента.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок директор Департамента, должностные лица Департамента дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием жалоб осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте, либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента - директору Департамента.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами Департамента по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ".

5.5. Информация [раздела V](#Par382) настоящего регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" http://rgu.72to.ru.

Приложение N 2

к распоряжению

от 18.06.2013 N 3-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ИЗ БАЗ ДАННЫХ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской областиот 06.03.2019 N 3-рп) |

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) регионального центра обработки информации Тюменской области - государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования "Тюменский областной государственный институт развития регионального образования" (далее - РЦОИ) и их должностных лиц при осуществлении ими полномочий по предоставлению информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

1.2. Работники РЦОИ при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (выпускники текущего года);

2) обучающиеся, освоившие федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ;

3) выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек (выпускники прошлых лет);

4) граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;

5) обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных учреждениях 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 образовательные программы основного общего образования (выпускники с ограниченными возможностями здоровья);

6) родители, иные законные представители лиц, указанных в [подпунктах 1](#Par423) - [5 пункта 1.3](#Par427) административного регламента.

**Справочная информация**

1.4. Справочная информация о региональном центре обработки информации Тюменской области размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/edu\_department.htm (далее - Официальный портал органов государственной власти Тюменской области).

1.5. Справочная информация о порядке предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещена на Портале услуг Тюменской области http://uslugi.admtyumen.ru/ (далее - Портал услуг Тюменской области).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - государственная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет региональный центр обработки информации Тюменской области - государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования "Тюменский областной государственный институт развития регионального образования".

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

- направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении государственной услуги, срок**

**приостановления предоставления государственной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.4. 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 должны превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать трех рабочих дней со дня регистрации электронного запроса.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, который размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и Портале услуг Тюменской области.

**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**

2.6. Для получения государственной услуги заявитель лично представляет в РЦОИ либо направляет в адрес РЦОИ по почте письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области следующие документы:

1) [Запрос](#Par739) о предоставлении информации по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) Копию документа, удостоверяющего личность.

2.7. Форму [запроса](#Par739) (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) о предоставлении информации заявитель может получить:

- при личном обращении в РЦОИ;

- на сайте http://www.gosuslugi.ru;

- на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области http://www.admtyumen.ru.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных или муниципальных услуг,**

**и которые заявитель вправе представить**

2.8. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления государственной**

**услуги**

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие [запроса](#Par739) форме, установленной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является направление запроса о предоставлении информации лицом, не соответствующим требованиям [пункта 1.3](#Par422) настоящего административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Способы, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Способы, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя лично и при получении документов не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги**

2.16. Запрос, направленный по почте или в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, указанную в [пункте 2.2](#Par443) настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.17. Прием заявителей осуществляется в помещениях РЦОИ.

2.18. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.19. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.20. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях РЦОИ, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.21. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.22. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.23. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.24. Места для заполнения запросов оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.25. Место для заполнения запросов снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов.

2.26. На информационных стендах в помещениях РЦОИ размещается следующая информация:

- режим работы РЦОИ;

- графики приема граждан специалистами РЦОИ;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адреса официальных сайтов РЦОИ;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения запроса;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.27. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.28. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

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

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

е) 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.29. Показатели доступности и качества государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |  |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество |  |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность |  |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с Официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Среднее количество взаимодействий | Средняя продолжительность |
| Предоставление услуги "Предоставление информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" | 1 | 30 минут |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных услуг и особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.30. Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю.

2.31. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.32. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация, рассмотрение запроса;

2) подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги, а именно:

- направление заявителю ответа;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3) Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Прием, регистрация, рассмотрение запроса**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является поступление запроса в РЦОИ.

3.3. Запрос предоставляется заявителем на бумажном носителе либо в электронном виде посредством Портала услуг Тюменской области.

3.4. При предоставлении запроса на бумажном носителе специалист, ответственный за прием запроса, оценивает [запрос](#Par739) на его соответствие форме, установленной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.5. В случае установления соответствия запроса форме специалист, ответственный за прием запроса, регистрирует запрос в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю уведомление о приеме заявления, а также передает запрос специалисту, осуществляющему подготовку ответа.

3.6. Специалист, ответственный за прием запроса, поступившего по почте или в электронном виде посредством Портала услуг Тюменской области, оценивает запрос на его соответствие [форме](#Par774), установленной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

В случае установления соответствия запроса форме специалист, ответственный за прием запроса, регистрирует запрос в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера и в день его поступления направляет заявителю уведомление о приеме заявления по почте либо на электронную почту, а также передает запрос специалисту, осуществляющему подготовку ответа.

При выявлении несоответствия [запроса](#Par739) форме, установленной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту, специалист, ответственный за прием запроса, готовит отказ в приеме документов на основании [пункта 2.9](#Par496) настоящего административного регламента и направляет его либо выдает заявителю при личном обращении в день поступления запроса.

3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист РЦОИ, ответственный за прием запроса.

3.8. Критерии принятия решений - поступление запроса.

3.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на запросе либо отказе в приеме документов на основании [пункта 2.9](#Par496) настоящего административного регламента.

**Подготовка и выдача результата предоставления**

**государственной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса, прошедшего регистрацию, специалисту, осуществляющему подготовку ответа в целях предоставления информации.

3.11. В случае отсутствия основания, предусмотренного [пунктом 2.11](#Par502) настоящего административного регламента, специалист РЦОИ подготавливает и направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении государственной услуги при письменном запросе - в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, при запросе по электронной почте в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса.

3.12. При наличии основания, предусмотренного [пунктом 2.11](#Par502) настоящего административного регламента, специалист РЦОИ принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю [уведомление](#Par774) об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) при письменном запросе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, при запросе по электронной почте - в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено заявителем по месту нахождения РЦОИ в соответствии с графиком работы РЦОИ при письменном запросе в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса, при запросе по электронной почте - в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса.

3.13. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты РЦОИ.

3.14. Критерии принятия решений - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.15. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации, что и является результатом предоставления государственной услуги.

3.16. Фиксацией результата административной процедуры является внесение записи в журнале исходящей корреспонденции.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием Портала услуг Тюменской области,**

**административных процедур (действий) в соответствии**

**с положениями статьи 10 Федерального закона**

**от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг"**

3.17. В случае направления запроса в форме электронного документа с использованием Портала услуг Тюменской области используется простая электронная подпись.

3.18. При направлении запроса с использованием Портала услуг Тюменской области обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации запроса;

- о принятии запроса к рассмотрению.

3.19. Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" Портала услуг Тюменской области и на электронный адрес заявителя.

3.20. После отправки с Портала услуг Тюменской области запрос получает статус "Отправлено в ведомство".

Если в процессе отправки возникли технические проблемы, запрос получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

3.21. После того, как запрос получен РЦОИ, запрос получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

3.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации.

3.23. Специалисты РЦОИ рассматривают заявление и проводят проверку указанных в заявлении сведений.

3.24. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в информации.

3.25. При выявлении опечаток или ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги информации специалисты РЦОИ осуществляют исправление указанной информации.

3.26. При отсутствии опечаток или ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги информации специалисты РЦОИ готовят уведомление об отсутствии опечаток или ошибок и направляют его в адрес заявителя.

3.27. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю исправленной информации взамен информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Формы контроля и сроки его осуществления**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем РЦОИ.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель РЦОИ, специалисты РЦОИ дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием жалоб осуществляется РЦОИ в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте, либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) РЦОИ, специалистов РЦОИ - руководителю государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования "Тюменский областной государственный институт развития регионального образования".

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами РЦОИ по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) РЦОИ, а также их должностных лиц, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация [раздела V](#Par715) настоящего регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" http://rgu.72to.ru.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление информации из баз данных субъекта

Российской Федерации об участниках единого государственного

экзамена и о результатах единого государственного экзамена"

 Запрос о предоставлении информации

 Директору

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование РЦОИ)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 Заявителя (законного представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Данные документа, удостоверяющего личность:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу предоставить информацию:

 - об участниках единого государственного экзамена

 - о результатах единого государственного экзамена (указать Ф.И.О.

участника)

 (нужное подчеркнуть)

Информацию направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление информации из баз данных субъекта

Российской Федерации об участниках единого государственного

экзамена и о результатах единого государственного экзамена"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам не может быть предоставлена государственная услуга по следующим

причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к распоряжению

от 18.06.2013 N 3-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской областиот 06.03.2019 N 3-рп) |

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) государственного автономного общеобразовательного учреждения Тюменской области "Гимназия российской культуры", государственного автономного общеобразовательного учреждения Тюменской области "Физико-математическая школа" (далее - учреждение) при осуществлении ими полномочий по зачислению в учреждение.

1.2. Работники учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются родители (законные представители) детей (далее - заявитель).

**Справочная информация**

1.4. Справочная информация о государственном автономном общеобразовательном учреждении Тюменской области "Гимназия российской культуры", государственном автономном общеобразовательном учреждении Тюменской области "Физико-математическая школа" размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/edu\_department.htm (далее - Официальный портал органов государственной власти Тюменской области).

1.5. Справочная информация о порядке предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещена на Портале услуг Тюменской области http://uslugi.admtyumen.ru/ (далее - Портал услуг Тюменской области).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Зачисление в образовательное учреждение (далее - государственная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет государственное автономное общеобразовательное учреждение Тюменской области "Гимназия российской культуры", государственное автономное общеобразовательное учреждение Тюменской области "Физико-математическая школа" (далее - учреждение).

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является зачисление в учреждение или мотивированный отказ в зачислении в учреждение.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении государственной услуги, срок**

**приостановления предоставления государственной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par857) настоящего административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, который размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской и Портале услуг Тюменской области.

**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**

2.6. Для получения государственной услуги представляются следующие документы:

а) заявление родителя (законного представителя) ребенка;

б) копии заполненных страниц документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

в) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

г) копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родитель (законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства;

д) копию аттестата об основном общем образовании установленного образца - при приеме в учреждение для получения среднего общего образования.

Все копии документов представляются заявителем с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов представляются для сверки на соответствие представленных экземпляров копий их оригиналам и подлежат возврату заявителю.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 1 к данному административному регламенту, а не приложение N 2. |

2.7. Форму [заявления](#Par1157), указанную в приложении N 2 к настоящему административному регламенту (носит рекомендательный характер), заявитель может получить:

- при личном обращении в учреждение;

- на сайте http://grktmn.ru, http://tmschool72.ru.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных или муниципальных услуг,**

**и которые заявитель вправе представить**

2.8. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление либо неполное представление документов, указанных в [пункте 2.6](#Par857) настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие свободных мест в учреждении.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Способы, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Способы, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в учреждение заявления и документов для предоставления государственной услуги и при получении документов не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги**

2.16. Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством Портала услуг Тюменской области, подлежит регистрации в день его поступления в учреждение.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него государственной услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.17. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.18. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.19. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.20. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.21. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.22. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.23. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.24. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.25. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.26. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;

- графики приема граждан специалистами учреждения;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта учреждения;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.27. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.28. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

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

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

е) 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.29. Показатели доступности и качества государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |  |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество |  |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность |  |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с Официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Среднее количество взаимодействий | Средняя продолжительность |
| Предоставление услуги "Зачисление в образовательное учреждение" | 1 | 15 минут |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных услуг и особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.30. Прием заявлений в электронной форме осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

2.31. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.32. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par857) настоящего административного регламента;

2) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

3) подготовка и выдача результата предоставления государственной услуги, а именно:

- направление заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Прием и регистрация заявления о зачислении в образовательное**

**учреждение и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего**

**административного регламента**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является поступление заявления и требуемых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par857) настоящего административного регламента (далее - заявление и документы), в учреждение.

3.3. Заявление предоставляется заявителем на бумажном носителе в учреждение либо в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области.

3.4. Документы представляются заявителем в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, после установления соответствия их оригиналу, при этом оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.5. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте или в электронном виде посредством Портала услуг Тюменской области, оценивает представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.9](#Par884) настоящего административного регламента.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявления в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии документов в день их поступления по почте либо уведомление на электронную почту.

3.7. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист, ответственный за прием заявления и документов, оценивает представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.9](#Par884) настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии документов в срок, который не должен превышать 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в адрес заявителя либо выдает на руки заявителю при личном обращений в день поступления заявления и документов.

3.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов.

3.9. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов либо отказе в приеме документов на основании [пункта 2.9](#Par884) настоящего административного регламента.

**Рассмотрение заявления и документов,**

**представленных заявителем**

3.11. Предоставление в учреждение оригиналов документов и заявления является основанием для их рассмотрения.

3.12. По результатам рассмотрения заявления и документов в случае отсутствия основания, предусмотренного [пунктом 2.11](#Par890) настоящего административного регламента, учреждение подготавливает и издает приказ о зачислении в образовательное учреждение, а при наличии основания, предусмотренного [пунктом 2.11](#Par890) настоящего административного регламента, подготавливает и направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 7 рабочих дней со дня их поступления от заявителя.

3.13. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.14. Критерии принятия решения - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.15. Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения.

3.16. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении в образовательное учреждение или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Подготовка и выдача результата предоставления**

**государственной услуги**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении в образовательное учреждение.

3.18. На основании приказа специалист учреждения:

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении государственной услуги (если заявление от заявителя подано в электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).

3.19. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии основания, предусмотренного [пунктом 2.11](#Par890) настоящего административного регламента, готовится и направляется заявителю специалистом учреждения в течение 7 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления и документов от заявителя.

3.20. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.21. Критерии принятия решений - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.22. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю уведомления о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.23. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием Портала услуг Тюменской области,**

**административных процедур (действий) в соответствии**

**с положениями статьи 10 Федерального закона**

**от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг"**

3.24. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием Портала услуг Тюменской области используется простая электронная подпись.

3.25. При направлении заявления с использованием Портала услуг Тюменской области обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации запроса;

- о принятии запроса к рассмотрению.

3.26. Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" Портала услуг Тюменской области и на электронный адрес заявителя.

3.27. После отправки с Портала услуг Тюменской области заявление получает статус "Отправлено в ведомство".

Если в процессе отправки возникли технические проблемы, запрос получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

3.28. После того, как заявление получено учреждением, запрос получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

3.29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданной в результате предоставления государственной услуги информации.

3.30. Специалисты учреждения рассматривают заявление и проводят проверку указанных в заявлении сведений.

3.31. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в информации.

3.32. При выявлении опечаток или ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги информации специалисты учреждения осуществляют исправление указанной информации.

3.33. При отсутствии опечаток или ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги информации специалисты учреждения готовят уведомление об отсутствии опечаток или ошибок и направляют его в адрес заявителя.

3.34. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю исправленной информации взамен информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в информации выданной в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Формы контроля и сроки его осуществления**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, уполномоченные должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте, либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также их должностных лиц, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация [раздела V](#Par1118) настоящего регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" http://rgu.72to.ru.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

 Директору

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 (при наличии) директора)

 Родителя (законного представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 Адрес фактического проживания

 и (или) адрес регистрации родителя

 (законного представителя):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_ классов школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и место расположения школы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о

государственной аккредитации, уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

 Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии))

 (подпись)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Зачисление в образовательное учреждение"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам не

может быть представлена государственная услуга по зачислению в

образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, в интересах которого было

подано заявление)

по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение N 4

к распоряжению

от 18.06.2013 N 3-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, РЕЗУЛЬТАТАХ**

**ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ**

**О ЗАЧИСЛЕНИИ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской областиот 06.03.2019 N 3-рп) |

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение субъекта Российской Федерации" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений Тюменской области, подведомственных Департаменту образования и науки Тюменской области (далее - учреждения), при осуществлении ими полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Работники учреждений при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, иностранные граждане, лица без гражданства, поступающие в государственные образовательные учреждения, подведомственные Департаменту образования и науки Тюменской области, и (или) их родители (законные представители), иные заинтересованные лица (далее - заявители).

**Справочная информация**

1.4. Справочная информация о государственных образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки Тюменской области размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/edu\_department.htm (далее - Официальный портал органов государственной власти Тюменской области).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение субъекта Российской Федерации (далее - государственная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные образовательные учреждения, подведомственные Департаменту образования и науки Тюменской области (далее - учреждения).

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении государственной услуги, срок**

**приостановления предоставления государственной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.4. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение при личном обращении поступающего осуществляется непосредственно в момент обращения.

2.5. Размещение на информационном стенде учреждения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний осуществляется в день окончания проведения соответствующего вступительного испытания.

2.6. Размещение на официальном сайте и информационном стенде образовательного учреждения пофамильного перечня лиц, зачисление которых рассматривается приемной комиссией образовательного учреждения по каждому направлению подготовки (специальности) по различным уровням профессионального образования, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления лица, поступающего для обучения, в приемную комиссию образовательного учреждения.

Размещение на официальном сайте и информационном стенде образовательного учреждения приказа о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, который размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

**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**

2.8. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение при личном обращении поступающего осуществляется при предъявлении поступающим паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

2.9. Предоставление государственной услуги в иных формах осуществляется без представления документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить**

2.10. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.13. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение субъекта Российской Федерации", отсутствуют.

**Способы, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Способы, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги и услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги**

2.18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации о**

**социальной защите инвалидов**

2.19. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.21. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.22. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, предоставляющего государственную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.23. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.24. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.25. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.26. Места для заполнения заявлений оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.27. Место для заполнения заявлений снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.28. На информационных стендах в помещениях учреждения, предоставляющего государственную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;

- графики приема граждан специалистами учреждения;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта учреждения;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

2.29. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.30. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

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

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

е) 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.31. Показатели доступности и качества государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |  |
| 1.1. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество |  |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 3. Доступность |  |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с Официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Среднее количество взаимодействий | Средняя продолжительность |
| "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение субъекта Российской Федерации" | 1 | 30 минут |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных услуг и особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.32. Прием заявлений в электронной форме не осуществляется.

2.33. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.34. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение при личном обращении заявителя;

2) предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте учреждения;

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,**

**тестирования и иных вступительных испытаний, а также**

**о зачислении в учреждение при личном обращении заявителя**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является личное обращение заявителя в учреждение.

3.3. При личном обращении заявителя после предъявления паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) сотрудник учреждения в срок, указанный в [пункте 2.4](#Par1272) настоящего административного регламента, предоставляет информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

Информация предоставляется по выбору поступающего в устной форме или на бумажном носителе.

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявителей.

3.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя.

3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю информации.

**Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,**

**тестирования и иных вступительных испытаний, а также**

**о зачислении в учреждение путем размещения соответствующей**

**информации на информационном стенде,**

**официальном сайте учреждения**

3.7. Основанием для предоставления государственной услуги является окончание проведения экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний и зачисления в учреждение.

3.8. Информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении размещается на информационном стенде, официальном сайте учреждения в срок, указанный в [пунктах 2.5](#Par1273), [2.6](#Par1274) настоящего административного регламента.

3.9. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.10. Критерии принятия решения - утверждение протокола о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний председателем приемной комиссии учреждения, а также издание приказа о зачислении.

3.11. Результатом административной процедуры является размещение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении.

3.12. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является размещение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации.

3.14. Специалисты учреждения рассматривают заявление и проводят проверку указанных в заявлении сведений.

3.15. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в информации.

3.16. При выявлении опечаток или ошибок в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации специалисты учреждения осуществляют исправление указанной информации.

3.17. При отсутствии опечаток или ошибок в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации специалисты учреждения готовят уведомление об отсутствии опечаток или ошибок и направляют его в адрес заявителя.

3.18. Результатом административной процедуры является:

- предоставление или размещение исправленной информации взамен информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в предоставленной или размещенной в результате предоставления государственной услуги информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Формы контроля и сроки его осуществления**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель, должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте, либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также их должностных лиц, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация [раздела V](#Par1497) настоящего регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" http://rgu.72to.ru.

Приложение N 5

к распоряжению

от 18.06.2013 N 3-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ**

**ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской областиот 06.03.2019 N 3-рп) |

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) государственного автономного общеобразовательного учреждения Тюменской области "Гимназия российской культуры", государственного автономного общеобразовательного учреждения "Физико-математическая школа" (далее - учреждение) при осуществлении ими полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Работники учреждения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются учащиеся, родители (законные представители) учащихся (далее - заявитель).

1.4. Справочная информация о государственном автономном общеобразовательном учреждении Тюменской области "Гимназия российской культуры", государственном автономном общеобразовательном учреждении Тюменской области "Физико-математическая школа" размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/edu\_department.htm (далее - Официальный портал органов государственной власти Тюменской области).

1.5. Справочная информация о порядке предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещена на Портале услуг Тюменской области http://uslugi.admtyumen.ru/ (далее - Портал услуг Тюменской области).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - государственная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет государственное автономное общеобразовательное учреждение Тюменской области "Гимназия российской культуры", государственное автономное общеобразовательное учреждение "Физико-математическая школа" (далее - учреждение).

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении государственной услуги, срок**

**приостановления предоставления государственной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется немедленно после обработки электронного запроса. Предоставление логина, пароля для обеспечения доступа к информационной системе - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.5. Направление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного письма на электронную почту или SMS-сообщения на номер мобильного телефона осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня обновления электронного дневника.

2.6. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося при личном обращении родителя (законного представителя) учащегося осуществляется непосредственно в процессе обращения.

2.7. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на основании письменного запроса родителя (законного представителя) учащегося осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, который размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

**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**

2.9. Для получения услуги предоставляются следующие документы:

- [заявление](#Par1874) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (оформляется согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту);

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных (оформляется согласно [приложению N 2](#Par1928) к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) (оформляется и заверяется родителем (законным представителем).

2.10. Бланк [заявления](#Par1874), указанный в приложении N 1 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в учреждение;

- на сайте http://grktmn.ru, http://fmschool72.ru.

2.11. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.9](#Par1576) настоящего административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе.

Заявление может предоставляться заявителем в электронном виде посредством Портала услуг Тюменской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить**

2.12. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.13. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие заявления [форме](#Par1874), установленной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.9](#Par1576) настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- учащийся завершил обучение в учреждении;

- учащийся переведен в другое учреждение;

- заявитель не является родителем (законным представителем) учащегося.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости", отсутствуют.

**Способы, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Способы, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в учреждение заявления и документов для предоставления государственной услуги и при получении документов не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги и услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги**

2.20. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги регистрация заявления и документов производится в срок, который не должен превышать 30 минут, при направлении заявителем запроса, указанного в [пункте 2.7](#Par1563) настоящего административного регламента, - в день его поступления в учреждение, при обращении заявителя в электронном виде посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области - в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.21. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.23. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.24. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.25. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.26. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.27. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.28. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.29. Места для заполнения заявлений (запросов) снабжены стульями, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.30. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;

- графики приема граждан специалистами учреждения;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта учреждения;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.31. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.32. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

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

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

е) 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.33. Показатели доступности и качества государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |  |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество |  |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность |  |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с Официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования |  |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Среднее количество взаимодействий | Средняя продолжительность |
| "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" | 1 | 30 минут |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных услуг и особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.34. Прием заявлений в электронной форме осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

2.35. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

2) принятие решения о предоставлении услуги;

3) выдача учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе;

4) получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;

5) Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является поступление заявления и документов, указанных в [пункте 2.9](#Par1576) настоящего административного регламента (далее - заявление и документы), в учреждение.

3.3. Заявление предоставляется заявителем на бумажном носителе либо в электронном виде посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

3.4. Документы, указанные в [абзацах 1](#Par1577), [2](#Par1578), [4 пункта 2.9](#Par1580) настоящего административного регламента, предоставляются в подлинниках. Документ, удостоверяющий личность заявителя, может быть предоставлен в копии или подлиннике.

3.5. Специалист, ответственный за прием заявления, поступившего по почте или в электронном виде посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области, оценивает представленное заявление на соответствие установленной форме и наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.13](#Par1601) настоящего административного регламента.

3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления специалист, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю уведомление о принятии заявления и необходимости предоставления документов, указанных в [пунктах 2](#Par1578) - [4 пункта 2.9](#Par1580) настоящего административного регламента, в день его поступления по почте либо на электронную почту.

3.7. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист, ответственный за прием заявления и документов, оценивает представленное заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.13](#Par1601) настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера в срок, который не должен превышать 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в адрес заявителя либо выдает на руки заявителю при личном обращении в день поступления заявления и документов.

3.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявлений и документов.

3.9. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на заявлении и выдачи заявителю расписки о принятии заявления и документов либо отказе в приеме документов на основании [пункта 2.13](#Par1601) настоящего административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.11. Поступление в учреждение заявления и документов является основанием для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.12. Учреждение рассматривает документы с целью установления соответствия сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, сведениям документов, подтверждающих факт, что заявитель является законным представителем учащегося, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от заявителя.

3.13. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.14. Критерии принятия решения - соответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, сведениям документов, подтверждающих факт, что заявитель является законным представителем учащегося.

3.15. Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения.

3.16. Фиксация результата выполнения административной процедуры - визирование заявления руководителем учреждения.

**Выдача учетной записи для обеспечения доступа**

**к информационной системе**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является положительное или отрицательное решение руководителя учреждения.

3.18. При принятии положительного решения о предоставлении услуги специалист учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения:

- формирует учетную запись (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в информационную систему;

- направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в учреждение для получения учетной записи.

3.19. [Уведомление](#Par1985) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением N 3 к настоящему административному регламенту направляется заявителю специалистом учреждения в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.20. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.21. Критерии принятия решений - наличие положительного или отрицательного решения о предоставлении государственной услуги.

3.22. Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление заявителю сообщения о необходимости личного обращения в учреждение для получения учетной записи либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.23. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

**Получение заявителем информации о текущей успеваемости**

**в форме электронного дневника**

3.24. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к информационной системе.

3.25. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети "Интернет", специализированном терминале, установленном в учреждении.

3.26. Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

- на сайте учреждения вводит логин и пароль для идентификации пользователя информационной системы;

- осуществляет отбор необходимой информации.

3.27. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения. Специалист учреждения направляет уведомления каждому заявителю - пользователю информационной системы о проведении профилактических работ по электронной почте.

3.28. Критерии принятия решения - получение заявителем учетной записи.

3.29. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости учащегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.

3.30. Фиксацией результата административной процедуры является отражение факта посещения заявителем информационной системы в электронном журнале посещений.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием Портала услуг Тюменской области,**

**административных процедур (действий) в соответствии**

**с положениями статьи 10 Федерального закона**

**от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг"**

3.31. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием Портала услуг Тюменской области используется простая электронная подпись.

3.32. При направлении заявления с использованием Портала услуг Тюменской области обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации запроса;

- о принятии запроса к рассмотрению.

3.33. Обеспечивается возможность осуществления заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" Портала услуг Тюменской области и на электронный адрес заявителя.

3.34. После отправки с Портала услуг Тюменской области заявление получает статус "Отправлено в ведомство".

Если в процессе отправки возникли технические проблемы, запрос получает статус "Ошибка отправки в ведомство". В этом случае отправку необходимо повторить.

3.35. После того, как заявление получено учреждением, запрос получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

3.36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в полученной в результате предоставления государственной услуги информации.

3.37. Специалисты учреждения рассматривают заявление и проводят проверку указанных в заявлении сведений.

3.38. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в информации.

3.39. При выявлении опечаток или ошибок в полученной в результате предоставления государственной услуги информации специалисты учреждения осуществляют исправление указанной информации.

3.40. При отсутствии опечаток или ошибок в полученной в результате предоставления государственной услуги информации специалисты учреждения готовят уведомление об отсутствии опечаток или ошибок и направляют его в адрес заявителя.

3.41. Результатом административной процедуры является:

- предоставление исправленной информации взамен информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Формы контроля и сроки его осуществления**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте, либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также их должностных лиц, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация [раздела V](#Par1850) настоящего регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" http://rgu.72to.ru.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия директора)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество родителя,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 законного представителя ребенка)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

 Заявление

 Прошу предоставить учетную запись (логин и пароль) для входа и

дальнейшего использования автоматизированной информационной системы с целью

получения информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ученика(цы) \_\_\_\_\_\_\_ класса

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости"

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного

 учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес образовательного учреждения)

 Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО законного представителя)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования

в электронном виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цели обработки персональных данных)

Даю согласие на обработку персональных данных моего(ей) (сына, дочери):

ФИО; документ, удостоверяющий личность ребенка; пол; дата рождения; адрес

проживания; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о его(ее) успеваемости; сведения о достижениях, включающие участие

в мероприятиях, творческие работы, проекты, полученные дипломы,

сертификаты. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

 субъекта персональных данных)

А также на обработку моих персональных данных:

 ФИО; документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

 телефон родителей (законных представителей) ребенка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

 субъекта персональных данных)

в документарной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора,

систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения),

использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания,

блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и

неавтоматизированным способом оператором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку

 персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и

муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в

письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия

до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях

прекращения обработки своих персональных данных и приостановлении оказания

государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном

виде.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости"

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

 Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам не может быть предоставлена государственная услуга по предоставлению

информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение N 6

к распоряжению

от 18.06.2013 N 3-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,**

**РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТАХ, ДИСЦИПЛИНАХ**

**(МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской областиот 06.03.2019 N 3-рп) |

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений Тюменской области, подведомственных Департаменту образования и науки Тюменской области (далее - учреждения), при осуществлении ими полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Работники учреждений при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

**Круг заявителей**

1.3. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, а также законные представители физических лиц, представители физических и юридических лиц по доверенности (далее - заявители).

**Справочная информация**

1.4. Справочная информация о государственных образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки Тюменской области размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/edu\_department.htm (далее - Официальный портал органов государственной власти Тюменской области).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - государственная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляют образовательные учреждения, подведомственные Департаменту образования и науки Тюменской области (далее - учреждения).

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении государственной услуги, срок**

**приостановления предоставления государственной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.4. Срок предоставления государственной услуги - в течение календарного года, при личном обращении - составляет не более 30 минут.

2.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, который размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

**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**

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, не требуется.

**Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**государственной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных органов, участвующих в предоставлении государственных**

**или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе**

**представить, а также способы их получения заявителем,**

**порядок их предоставления**

2.8. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.11. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Способы, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Способы, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги и услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги**

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.17. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждений.

2.18. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.19. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.20. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждений, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.21. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.22. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.23. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.24. Места для заполнения заявлений оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.25. Места для заполнения заявлений снабжены стульями, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.26. На информационных стендах в помещениях учреждений размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;

- графики приема граждан специалистами учреждения;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта учреждения;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.27. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.28. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

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

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

е) 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.29. Показатели доступности и качества государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |  |
| 1.1. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество |  |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 3. Доступность |  |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с Официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования |  |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Среднее количество взаимодействий | Средняя продолжительность |
| "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" | 1 | 30 минут |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных услуг и особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.30. Прием заявлений в электронной форме не осуществляется.

2.31. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.32. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках при личном обращении заявителя;

2) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте учреждения;

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Предоставление информации об образовательных программах**

**и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,**

**предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных**

**учебных графиках при личном обращении заявителя**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является личное обращение заявителя в учреждение.

3.3. При личном обращении заявителя специалист учреждения в срок не более 30 минут предоставляет информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Информация предоставляется по выбору заявителя в устной форме или на бумажном носителе.

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявителей.

3.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя.

3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю информации.

**Предоставление информации об образовательных программах**

**и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,**

**предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных**

**учебных графиках путем размещения соответствующей информации**

**на информационном стенде, официальном сайте учреждения**

3.7. Основанием для предоставления государственной услуги является наличие утвержденных образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

3.8. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках размещается на информационном стенде, официальном сайте учреждения в течение календарного года.

3.9. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.10. Критерии принятия решения - утверждение учреждением соответствующих образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

3.11. Результатом административной процедуры является размещение информации на информационном стенде, официальном сайте учреждения об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.12. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие размещенной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации.

3.14. Специалисты учреждения рассматривают заявление и проводят проверку указанных в заявлении сведений.

3.15. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в информации.

3.16. При выявлении опечаток или ошибок в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации специалисты учреждения осуществляют исправление указанной информации.

3.17. При отсутствии опечаток или ошибок в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации специалисты учреждения готовят уведомление об отсутствии опечаток или ошибок и направляют его в адрес заявителя.

3.18. Результатом административной процедуры является:

- размещение исправленной информации взамен информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Формы контроля и сроки его осуществления**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте, либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также их должностных лиц, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация [раздела V](#Par2287) настоящего регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" http://rgu.72to.ru.

Приложение N 7

к распоряжению

от 18.06.2013 N 3-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,**

**РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,**

**ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО**

**ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской областиот 06.03.2019 N 3-рп) |

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений Тюменской области, подведомственных Департаменту образования и науки Тюменской области (далее - учреждения).

1.2. Работники учреждений при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

**Круг заявителей**

1.3. Получателями услуги являются физические и юридические лица, а также законные представители физических лиц, представители физических и юридических лиц по доверенности (далее - заявители).

**Справочная информация**

1.4. Справочная информация о государственных образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки Тюменской области размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/edu\_department.htm (далее - Официальный портал органов государственной власти Тюменской области).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - государственная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляют образовательные учреждения, подведомственные Департаменту образования и науки Тюменской области.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

**Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги - в течение календарного года, при личном обращении составляет не более 30 минут.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, который размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

**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**

2.6. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, не требуется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить**

2.7. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Способы, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Способы, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги и услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги**

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.16. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждений.

2.17. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.18. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.19. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждений, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.20. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.21. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.22. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.23. Места для заполнения заявлений оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.24. Места для заполнения заявлений снабжены стульями, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.25. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;

- графики приема граждан специалистами учреждения;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта учреждения;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.26. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.27. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

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

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

е) 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.28. Показатели доступности и качества государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |  |
| 1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок со дня подачи заявления и документов | 100% |
| 1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество |  |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом | 100% |
| 3. Доступность |  |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с Официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования |  |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Среднее количество взаимодействий | Средняя продолжительность |
| Предоставление услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ" | 1 | 30 минут |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных услуг и особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.29. Прием заявлений в электронной форме не осуществляется.

2.30. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.31. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ при личном обращении заявителя;

2) Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте учреждения;

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Предоставление информации о реализации в образовательных**

**учреждениях, расположенных на территории субъекта**

**Российской Федерации, программ начального общего, основного**

**общего, среднего общего образования, а также дополнительных**

**общеобразовательных программ при личном обращении заявителя**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является личное обращение заявителя в учреждение.

3.3. При личном обращении заявителя специалист учреждения в срок, указанный в [пункте 2.4](#Par2350) настоящего административного регламента, предоставляет информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Информация предоставляется по выбору заявителя в устной форме или на бумажном носителе.

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявителей.

3.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя.

3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю информации.

**Предоставление информации о реализации в образовательных**

**учреждениях, расположенных на территории субъекта**

**Российской Федерации, программ начального общего, основного**

**общего, среднего общего образования, а также дополнительных**

**общеобразовательных программ на информационном стенде,**

**официальном сайте учреждения**

3.7. Основанием для предоставления государственной услуги является наличие утвержденных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

3.8. Информация о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ размещается на информационном стенде, официальном сайте учреждения в течение календарного года.

3.9. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.10. Критерии принятия решения - утверждение учреждением соответствующих программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

3.11. Результатом административной процедуры является размещение информации на информационном стенде, официальном сайте учреждения о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

3.12. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие размещенной информации о реализации в образовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации.

3.14. Специалисты учреждения рассматривают заявление и проводят проверку указанных в заявлении сведений.

3.15. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в информации.

3.16. При выявлении опечаток или ошибок в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации специалисты учреждения осуществляют исправление указанной информации.

3.17. При отсутствии опечаток или ошибок в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации специалисты учреждения готовят уведомление об отсутствии опечаток или ошибок и направляют его в адрес заявителя.

3.18. Результатом административной процедуры является:

- размещение исправленной информации взамен информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Формы контроля и сроки его осуществления**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте, либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также их должностных лиц, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация [раздела V](#Par2579) настоящего регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" http://rgu.72to.ru.

Приложение N 8

к распоряжению

от 18.06.2013 N 3-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской областиот 06.03.2019 N 3-рп) |

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений Тюменской области, подведомственных Департаменту образования и науки Тюменской области (далее - учреждения), при осуществлении ими полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Работники учреждений при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

**Круг заявителей**

1.3. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, а также законные представители физических лиц, представители физических и юридических лиц по доверенности (далее - заявители).

**Справочная информация**

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

1.3. Справочная информация о государственных образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки Тюменской области размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/edu\_department.htm (далее - Официальный портал органов государственной власти Тюменской области).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ (далее - государственная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляют образовательные учреждения, подведомственные Департаменту образования и науки Тюменской области (далее - учреждения).

**Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении государственной услуги, срок**

**приостановления предоставления государственной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.4. Срок предоставления государственной услуги - в течение календарного года, при личном обращении - составляет не более 30 минут.

2.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, который размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

**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**

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, не требуется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить**

2.8. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.11. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Способы, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Способы, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги и услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги**

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.17. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждений.

2.18. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.19. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.20. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждений, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.21. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.22. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.23. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.24. Места для заполнения заявлений оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.25. Места для заполнения заявлений снабжены стульями, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.26. На информационных стендах в помещениях учреждений размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;

- графики приема граждан специалистами учреждения;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта учреждения;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.27. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.28. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

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

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

е) 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.29. Показатели доступности и качества государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |  |
| 1.1. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество |  |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 3. Доступность |  |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с Официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования |  |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Среднее количество взаимодействий | Средняя продолжительность |
| "Предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ" | 1 | 30 минут |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных услуг и особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.30. Прием заявлений в электронной форме не осуществляется.

2.31. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.32. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ при личном обращении заявителя;

2) предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ на информационном стенде, официальном сайте учреждения;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Предоставление информации о реализации программ среднего**

**профессионального образования, а также дополнительных**

**профессиональных образовательных программ при личном**

**обращении заявителя**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является личное обращение заявителя в учреждение.

3.3. При личном обращении заявителя специалист учреждения в срок не более 30 минут предоставляет информацию о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ.

Информация предоставляется по выбору заявителя в устной форме или на бумажном носителе.

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявителей.

3.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя.

3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю информации.

**Предоставление информации о реализации программ среднего**

**профессионального образования, а также дополнительных**

**профессиональных образовательных программ путем размещения**

**соответствующей информации на информационном стенде,**

**официальном сайте учреждения**

3.7. Основанием для предоставления государственной услуги является наличие утвержденных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ.

3.8. Информация о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ размещается на информационном стенде, официальном сайте учреждения в течение календарного года.

3.9. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.10. Критерии принятия решения - утверждение учреждением программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ.

3.11. Результатом административной процедуры является размещение информации на информационном стенде, официальном сайте учреждения о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ.

3.12. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие размещенной информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления государственной**

**услуги документах**

3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации.

3.14. Специалисты учреждения рассматривают заявление и проводят проверку указанных в заявлении сведений.

3.16. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в информации.

3.17. При выявлении опечаток или ошибок в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации специалисты учреждения осуществляют исправление указанной информации.

3.18. При отсутствии опечаток или ошибок в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации специалисты учреждения готовят уведомление об отсутствии опечаток или ошибок и направляют его в адрес заявителя.

3.19. Результатом административной процедуры является:

- размещение исправленной информации взамен информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в размещенной в результате предоставления государственной услуги информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте, либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также их должностных лиц, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация [раздела V](#Par2875) настоящего регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" http://rgu.72to.ru.

Приложение N 9

к распоряжению

от 18.06.2013 N 3-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ**

**АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОШКОЛЬНЫХ)**

**И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Департамента образования и науки Тюменской областиот 06.03.2019 N 3-рп) |

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений Тюменской области, подведомственных Департаменту образования и науки Тюменской области (далее - учреждения), при осуществлении ими полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Работники учреждений при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

**Круг заявителей**

1.3. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, а также законные представители физических лиц, представители физических и юридических лиц по доверенности (далее - заявители).

**Справочная информация**

1.4. Справочная информация о государственных образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту образования и науки Тюменской области размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/edu\_department.htm (далее - Официальный портал органов государственной власти Тюменской области).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы (далее - государственная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляют образовательные учреждения, подведомственные Департаменту образования и науки Тюменской области (далее - учреждения).

**Описание результата предоставления государственной услуги**

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

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении государственной услуги, срок**

**приостановления предоставления государственной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.4. Срок предоставления государственной услуги - в течение календарного года, при личном обращении - составляет не более 30 минут.

2.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, который размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

**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**

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, не требуется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить**

2.8. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.11. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Способы, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Способы, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги и услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги**

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.17. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждений.

2.18. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.19. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.20. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждений, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.21. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.22. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.23. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.24. Места для заполнения заявлений оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.25. Места для заполнения заявлений снабжены стульями, имеют место для написания и размещения документов, заявлений.

2.26. На информационных стендах в помещениях учреждений размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;

- графики приема граждан специалистами учреждения;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта учреждения;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.27. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.28. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) 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;

в) 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;

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

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

е) 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 рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

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

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

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.29. Показатели доступности и качества государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества государственной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1. Своевременность |  |
| 1.1. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут | 100% |
| 2. Качество |  |
| 2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги | 100% |
| 3. Доступность |  |
| 3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге | 90% |
| 3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с Официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет | 80% |
| 4. Процесс внесудебного обжалования |  |
| 4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90% |

|  |
| --- |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность |
| Наименование услуги | Среднее количество взаимодействий | Средняя продолжительность |
| "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы" | 1 | 30 минут |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных услуг и особенности**

**предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.30. Прием заявлений в электронной форме не осуществляется.

2.31. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.32. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы при личном обращении заявителя;

2) Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте учреждения;

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Предоставление информации о порядке проведения**

**государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших**

**основные и дополнительные общеобразовательные**

**(за исключением дошкольных) и профессиональные**

**образовательные программы при личном обращении заявителя**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является личное обращение заявителя в учреждение.

3.3. При личном обращении заявителя специалист учреждения в срок не более 30 минут предоставляет информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

Информация предоставляется по выбору заявителя в устной форме или на бумажном носителе.

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявителей.

3.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя.

3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю информации.

**Предоставление информации о порядке проведения**

**государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших**

**основные и дополнительные общеобразовательные (за**

**исключением дошкольных) и профессиональные образовательные**

**программы путем размещения соответствующей информации**

**на информационном стенде, официальном сайте учреждения**

3.7. Основанием для предоставления государственной услуги является наличие утвержденных правовых актов, регулирующих порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

3.8. Информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, размещается на информационном стенде, официальном сайте учреждения в течение календарного года.

3.9. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.10. Критерии принятия решения - наличие утвержденных правовых актов, регулирующих порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

3.11. Результатом административной процедуры является размещение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

3.12. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие размещенной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

3.13. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в предоставленной информации.

3.14. Специалисты учреждения рассматривают заявление и проводят проверку указанных в заявлении сведений.

3.15. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в информации.

3.16. При выявлении опечаток или ошибок в предоставленной информации специалисты осуществляют исправление указанной информации.

3.17. При отсутствии опечаток или ошибок в предоставленной информации указанных в заявлении сведений специалисты учреждения готовят уведомление об отсутствии опечаток или ошибок и направляют его в адрес заявителя.

3.18. Результатом административной процедуры является:

- предоставление исправленной информации взамен информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление заявителя об отсутствии опечаток и ошибок в предоставленной информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте, либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, Официальном портале органов государственной власти Тюменской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также их должностных лиц, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация [раздела V](#Par3172) настоящего регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" http://rgu.72to.ru.