

ПРИНЯТ

Педагогическим Советом ГБОУ гимназии № 363

Протокол № 1 от 30.08.2013

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии № 363

 И. Г. Астасова

Приказ № 222 от 30.08.2013



РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением гимназией № 363 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, находящемся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и государственным бюджетным общеобразовательным учреждением гимназией № 363, в связи с предоставлением информации о порядке проведения государственной аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

- государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 363 (далее – ГБОУ гимназия № 363).

1.3.2. Информация о порядке проведения государственной аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ размещена на официальном сайте ГБОУ гимназии № 363, РЦОКОиИТ, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга. Информация о результатах ЕГЭ размещена на официальном сайте РЦОКОиИТ.

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

1.4. В рамках услуги предоставляется следующая информация:

- общедоступная - информация, которая может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации;

- конфиденциальная - информация, требование к которой не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя является обязательным для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации.

Формами предоставления общедоступной информации являются:

- создание базы данных будущих выпускников 9-х и 11-х классов;
- проведение собраний ученических коллективов;

- проведение собраний родителей учащихся 9,11-х классов;
- размещение документов, схем, рекомендаций, списков участников экзаменов на информационных стендах ОУ;
- размещение документов, схем, рекомендаций на официальном сайте ОУ.

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты организаций, предоставляющих информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ:

Комитет по образованию: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, телефон: 570-31-79, 576-18-10, 576-28-44, 576-18-54 (факс) 570-38-29, телефон горячей линии: 576-20-19, интернет – сайт Комитета по образованию: www.k-obr.spb.r

РЦОКОиИТ: Вознесенский пр., д.34 А, Санкт-Петербург, 190068, график работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, по пятницам с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота и воскресенье, телефон для справок: 576-34-38, 576-34-40, факс 576-34-38, интернет-сайт: <https://rcokoit.ru>, адрес электронной почты: info@rcokoit.ru

Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга: 192241, Санкт-Петербург, Пращская ул., 46, телефон: (812) 576-85-00 - справочная служба; 709-61-70 - дежурная служба (круглосуточно), факс: 576-84-39, интернет-сайт: http://gov.spb.ru/gov/terr/r_frunz адрес электронной почты Электронная приемная http://gov.spb.ru/gov/terr/r_frunz/obrasheniya-grazhdan/feedback.

ГБОУ гимназия № 363: 192284, Санкт – Петербург, улица Димитрова, дом 15, корпус 3. Телефон для справок: 772-62-74, 772-63-97, адрес электронной почты: school363@edu-frn.spb.ru, интернет – сайт: <http://gym363.spb.ru/>

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

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

2.2. Предоставление услуги осуществляется ГБОУ гимназия № 363, находящимся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

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

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

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

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 г., № 25, ст. 3061);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» («Российская газета», 2009, № 4839);

- Порядком проведения государственного выпускного экзамена, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена» («Российская газета», 24.04.2009, № 73);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации» («Российская газета», 2009, № 4947);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2010 № 170 «О внесении изменений в порядок проведения единого государственного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 № 57» («Российская газета», 10.08.2010, № 176);

- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», 2004, №3);

- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 37, 29.09.2008);

- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», 28.06.2010, № 24);

- распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», 24.04.2011, № 4).

2.6. Для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги заявитель обращается в ОУ посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

2.7. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.9. Форма заявления, заполнение которого заявителем необходимо при получении услуги, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

- формы государственной итоговой аттестации, категории ее участников, их права и обязанности, порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;

- сроки проведения государственной итоговой аттестации по каждому

- общеобразовательному предмету (в том числе досрочной и в дополнительные сроки);
- единое расписание и продолжительность проведения ЕГЭ, порядок участия разных категорий выпускников в ЕГЭ и государственном выпускном экзамене (далее - ГВЭ);
 - адреса сайтов в сети Интернет, электронной почты и телефонов горячей линии Рособнадзора, организации, уполномоченной Рособнадзором на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ;
 - расположение во Фрунзенском районе Санкт-Петербурга мест регистрации участников ЕГЭ, пунктов проведения ЕГЭ;
 - сроки подачи и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ГВЭ и государственной итоговой аттестации;
 - сроки и порядок обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ и проверки ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;
 - сроки и порядок ознакомления участников ЕГЭ с результатами ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету, результатами проведения государственной итоговой обучающих, освоивших образовательные программы основного общего образования, с использованием механизмов независимой оценки знаний (далее - ГИА) путем создания территориальных экзаменационных комиссий, в том числе с решениями государственной экзаменационной комиссии, региональной экзаменационной комиссии и конфликтной комиссии Санкт-Петербурга по вопросам изменения и (или) отмены результатов ГИА;
 - порядок оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ участникам ЕГЭ;
 - сведения из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ;
 - сведения из базы данных Санкт-Петербурга об участниках и о результатах ГИА;
 - о замене бланка свидетельства о результатах ЕГЭ в случае технической ошибки при распечатке в РЦОКОиИТ;
 - о возможности получения дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ в случае утраты подлинника;
 - перечень учреждений, участвующих в исполнении государственной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления услуги являются:

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

2.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

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

2.12.2. Заявитель имеет возможность получения услуги в электронной форме в соответствии с этапами предоставления услуги в электронном виде, перечисленными в распоряжении Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Выполнение действий в рамках предоставления услуги осуществляется работниками ГБОУ гимназии № 363 в соответствии с должностными обязанностями.

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- создание базы будущих выпускников 9-х и 11-х классов;
- проведение собраний ученических коллективов в целях ознакомления учеников с

нормативными документами о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ;

- проведение собраний родителей учащихся 9-х и 11-х классов в целях ознакомления родителей с нормативными документами о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ;
- предоставление информационных материалов на стендах ОУ;
- предоставление информационных материалов на официальном сайте ОУ в режиме реального времени;
- предоставление информационных материалов по заявлению заявителя, поступившего в ОУ посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.2. Создание базы будущих выпускников 9-х и 11-х классов

3.2.1. Формирование базы данных будущих выпускников 9-х и 11-х классов ОУ осуществляется с октября по февраль с периодическим её обновлением с учётом пожеланий учащихся по выбору экзаменов.

3.2.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются ответственные лица ОУ, проводящие анкетирование учащихся 9-х и 11-х классов с целью выбора экзамена в рамках проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственные лица ОУ размещают информацию на информационном стенде ОУ и официальном сайте ОУ. Ответственное лицо - работник ОУ в случае необходимости обновляет данные.

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

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на соответствующем стенде и официальном сайте ОУ информации о базе данных будущих выпускников 9-х и 11-х классов ОУ (перечень выбранных экзаменов).

3.3. Проведение собраний ученических коллективов и родителей учащихся (законных представителей) 9-х и 11-х классов в целях ознакомления учащихся и их родителей с нормативными документами о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

3.3.1. Собрания ученических коллективов (классные часы) в 9-х и 11-х классах проводятся в ноябре, феврале и апреле, а родительские собрания в декабре и марте в целях ознакомления учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

3.3.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются ответственные лица ОУ (заместители директора), проводящие инструктаж учащихся 9-х и 11-х классов, а также их родителей (законных представителей) с целью ознакомления учащихся и их родителей с нормативными документами и порядком проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

3.3.3. Результатом процедуры является получение информации несовершеннолетними гражданами – учащимися и их родителями (законными представителями) о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

3.3.4. Способ фиксации результата выполнения процедуры: оформление протокола

классного часа и родительского собрания.

3.3.5. Руководители ОУ осуществляют контроль за своевременностью проведения классных часов и родительских собраний.

3.4. Предоставление информационных материалов на информационном стенде и официальном сайте ОУ в режиме реального времени.

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

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются ответственные лица ОУ, подготавливающие и размещающие информацию на информационном стенде и официальном сайте, назначенные приказом руководителя учреждения.

3.4.3. В рамках настоящей процедуры ответственные лица ОУ размещают информацию и обеспечивают бесперебойное функционирование:

- информационного стенда;
- официального сайта ОУ.

Ответственное лицо - работник ОУ в случае необходимости обновляет данные на информационном стенде и официальном сайте в течение 30 дней с момента опубликования новых информационных материалов.

В случае изменения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ ответственное лицо - работник ГБОУ гимназии № 363 направляет информацию об изменениях в администрацию Фрунзенского района Санкт-Петербурга в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на информационном стенде и официальном сайте ОУ в режиме реального времени является изменение информации, указанной в пункте 2.10 настоящего Регламента.

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

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

3.4.7. Руководитель ОУ осуществляет контроль за своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находится ОУ, в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ.

3.5. Предоставление информации по заявлению заявителя, поступившему в ОУ посредством сети Интернет включает следующие действия:

- прием и регистрацию заявления заявителя в электронной форме;
- рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа на обращение.

3.5.1. Прием и регистрация заявления заявителя посредством сети Интернет

3.5.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в ОУ посредством сети Интернет, в том числе посредством Портала.

3.5.1.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются должностные лица ОУ.

3.5.1.3. Ответственное лицо ОУ регистрирует заявление заявителя в течение 3 дней со

дня поступления заявления.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления, составленного по форме, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.5.1.5. Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом ОУ. Уведомление о сроках регистрации и рассмотрении обращения не направляется.

3.5.1.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления в журнале учета обращений. Форма журнала учета обращений заявителей представлена в приложении 2 к регламенту.

3.5.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ОУ.

3.5.2. Рассмотрение обращения и подготовка необходимой информации.

3.5.2.1. Юридическим фактом для начала процедуры является регистрация заявления заявителя должностным лицом ОУ.

3.5.2.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются должностные лица ОУ.

3.5.2.3. Ответственное лицо по обращению заявителя, поступившее в ОУ, направляет ответ заявителю по электронному адресу или посредством Портала в течение 15 дней со дня обращения заявителя.

3.5.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов ОУ является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.

3.5.2.5. Результатом настоящего действия является получение заявителем ответа, содержащего запрашиваемую информацию, по электронной почте или посредством Портала.

3.5.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация ответа на обращение заявителя в журнале учета обращений.

3.5.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ОУ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Руководитель образовательного учреждения осуществляет контроль за:

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

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на информационном стенде и сайте ОУ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Руководитель образовательного учреждения не реже 1 раза в 3 месяца должностному лицу администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга предоставляет данные об изменении информации, размещенной на сайте образовательного учреждения. 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- отсутствие сайта образовательного учреждения;

- несвоевременное обновление информации об услуге;

- недостоверность информации, размещенной на сайте образовательного учреждения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБОУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГБОУ ГИМНАЗИИ № 363, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отсутствие информации на сайте ОУ;
- неполнота и недостоверность информации на сайте ОУ.

5.3. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

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

суть обращения (жалобы);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы либо их копии;

подпись заявителя и дату.

5.4. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

отсутствие почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

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

5.5.1. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

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

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

5.8. Обращение (жалоба) может быть адресована в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, указанные в пункте 5.4. регламента, а также вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему сферу образования; Губернатору Санкт-Петербурга (указываются реквизиты места нахождения, телефоны, электронный адрес).

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

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от должностного лица (исполнительного органа, организации), которым было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в обращении (жалобе). В случае подтверждения фактов, изложенных в обращении (жалобе), при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.

Форма заявления

с указанием перечня интересующих вопросов при обращении в ГБОУ гимназии № 363, находящееся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, за информацией о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Руководителю _____

(наименование ОУ)

_____ района

Санкт-Петербурга

(ФИО руководителя)

(ФИО заявителя)

(Адрес места жительства)

Заявление.

Я, _____
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.10 регламента)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо ГБОУ гимназии № 363, ответственное за подготовку ответа заявителю	Дата регистрации ответа заявителю

