

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«18» мая 2020 года

№ 708/1

г. Калининград

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и о результатах единого государственного экзамена в Калининградской области

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Министерстве образования Калининградской области, утвержденным Постановлением Правительства Калининградской области от 16 октября 2013 года № 747 «О Министерстве образования Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и о результатах единого государственного экзамена в Калининградской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр образования
Калининградской области



С.С. Трусенёва

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению информации
о порядке проведения государственной итоговой аттестации по
образовательным программам среднего общего образования и о результатах
единого государственного экзамена в Калининградской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и о результатах единого государственного экзамена в Калининградской области (далее – Государственная услуга), определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами**

2. Заявителями на предоставление Государственной услуги (далее – заявители) в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом являются:

а) обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования или среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее - выпускники текущего года);

б) лица, освоившие основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в предыдущие годы, но получившие справку об обучении в образовательной организации;

в) лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий

получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования, – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств (далее вместе – выпускники прошлых лет);

г) обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования;

д) обучающиеся, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Министерства образования Калининградской области (далее – Министерство): 236000, г. Калининград, переулок Желябова, 11.

Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений о предоставлении Государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, - отдел общего образования департамента модернизации образования (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, 11.

График работы:

Министерства и Отдела: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012)592-944, факс (4012)592-960;

Отдел: (4012)592-953, (4012)592-970;

Адрес электронной почты:

Министерства: minobr39@edu.gov39.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги: <https://edu.gov39.ru/> (далее – официальный сайт Министерства).

4. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела, предоставляются:

- 1) непосредственно в Министерстве;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;

4) посредством размещения на официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листков и т.д.).

5. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Министерстве после подтверждения полномочий лично, а также по телефонам, указанным в пункте 3 Административного регламента;
- 2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес Министерства.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

6. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное

информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

8. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

9. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 30 минут.

10. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Министерстве.

11. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов Министерства, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на предоставление Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставления Государственной услуги.

12. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им

персональных данных.

14. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

15. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и о результатах единого государственного экзамена в Калининградской области.

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, предоставляющего Государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет Министерство.

В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем заявителя), и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

17. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) отказ в приеме Заявления о предоставлении Государственной услуги;

2) направление (сообщение) заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также информации о результатах единого государственного экзамена из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее - РИС).

3) отказ в предоставлении Государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

18. Срок предоставления Государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги.

Приостановление предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в приеме заявления о предоставлении Государственной услуги, информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также информации о результатах единого государственного экзамена из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, отказа в предоставлении Государственной услуги осуществляется в день регистрации данных документов в журнале исходящей корреспонденции Министерства.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (часть I), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»,

31 декабря 2012 года, № 53 (часть I), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», («Российская газета», № 199, 06 сентября 2013 года);

6) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года);

7) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», («Российская газета», № 112, 18 мая 2012 года);

8) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 года № 989 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним», («Российская газета», № 243, 29 октября 2013 года);

9) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» («Российская газета» № 54, 7 марта 2014 года);

10) приказ Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07 ноября 2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», («Российская газета», № 34, 14 февраля 2014 года);

11) Закон Калининградской области от 01 июля 2013 года № 241 «Об образовании в Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 116, 06 июля 2013 года).

12) постановление Правительства Калининградской области от 16 октября 2013 года № 747 «О Министерстве образования Калининградской области» «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 189, 19 октября 2013 года).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

20. При обращении за получением Государственной услуги заявитель подает в Министерство:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - Заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения заявителя лично за получением Государственной услуги;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 16 Административного регламента;

Заявление оформляется в одном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем лично. Текст Заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых заявителю сведений. В Заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;
- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра образования Калининградской области, либо лица, исполняющего его обязанности, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

22. Документы, необходимые для получения Государственной услуги, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

23. Основания для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) представление заявителем Заявления по форме не соответствующей приложению № 2 к Административному регламенту;

2) у Заявителя или его представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;

3) наличие в запрашиваемой информации персональных данных других граждан (при этом документы, подтверждающие получение согласия этих граждан, заявителем не представлены);

4) наличие в Заявлении и (или) документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является установление в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении запрашиваемых Заявителем сведений.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

25. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя
государственной пошлины и иной платы за предоставление
Государственной услуги**

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления Государственной услуги**

27. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя
о предоставлении Государственной услуги и при получении
результата Государственной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов на предоставление Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 30 минут.

**Срок регистрации Заявления о предоставлении
Государственной услуги**

29. В случае личного обращения заявителя, а также поступления Заявления почтовой корреспонденцией Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства в день его поступления с проставлением на Заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Государственная услуга, к месту ожидания и приема
Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
Государственной услуги**

30. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Министерства. Местами ожидания и приема заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения Министерства.

Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги являются помещения Министерства.

31. На территориях, прилегающих к зданиям Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

32. Помещения Министерства, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент;

4) Административный регламент должен быть доступен для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде на официальном сайте Министерства;

5) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

6) прием Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Государственной услуги;

7) кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Отдела;

8) таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы;

9) для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями);

10) рабочие места специалистов Отдела должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих Заявлений, так и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

33. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в местах ожидания и приема заявителей обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

34. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации и на официальном сайте Министерства;

2) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону;

3) территориальная доступность к зданию Министерства, свободный доступ в его помещения граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья.

35. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги осуществляется два раза - при обращении заявителя лично за предоставлением Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с указанными лицами при предоставлении Государственной услуги не превышает 20 минут.

При направлении Заявления почтовым отправлением непосредственное взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства не осуществляется.

36. Показателями качества Государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги;

4) достоверность информации о предоставляемой Государственной услуге;

5) простота и ясность изложения предоставляемой заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и о результатах единого государственного экзамена в Калининградской области.

Иные требования, в том числе особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

37. Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

38. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

39. Инвалидам предоставляется возможность предварительной записи на представление Заявления и необходимых для предоставления Государственной услуги документов.

Предварительная запись осуществляется:

по номерам телефонов: (4012) 592-953; (4012) 592-970;

- по адресу электронной почты: minobr39@edu.gov39.ru.

40. При записи на прием инвалид может проинформировать специалиста Министерства:

- о необходимости его сопровождения;
- о его сопровождении собакой-проводником;
- о сопровождающем лице.

41. Заявитель на любом этапе предоставления Государственной услуги вправе отказаться от получения услуги путем подачи лично, либо почтовой корреспонденцией в Министерство заявления об отказе от предоставления Государственной услуги в свободной письменной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

42. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) рассмотрение Заявления, подготовка и направление результата Государственной услуги заявителю.

43. Блок-схема последовательности действий по предоставлению Государственной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления

44. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с Заявлением.

45. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) при поступлении Заявления почтовым отправлением в адрес Министерства.

46. При предоставлении Заявления и прилагаемых к нему документов заявителем лично в день их поступления должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2) проверяет наличие Заявления и прилагаемых к нему документов;

3) в случае отсутствия заполненного Заявления при личном обращении заявителя или неправильном заполнении Заявления оказывает помощь Заявителю при написании (заполнении формы) указанного Заявления;

4) изготавливает копию Заявления, проставляет на ней штамп о приеме и передает ее заявителю;

5) при наличии оснований для отказа в приеме Заявления, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, отказывает заявителю в приеме Заявления;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передает Министру образования или лицу, его заменяющему.

47. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 46 Административного регламента, составляет 20 минут.

48. В день получения Заявления, направленного почтовой корреспонденцией, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передает Министру образования или лицу, его заменяющему.

49. Министр образования или лицо, его заменяющее, в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 6 пункта 46, пункте 48 Административного регламента от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

1) рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы и определяет должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение данных документов (далее – ответственный исполнитель) и подготовку проекта информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также информации о результатах единого государственного экзамена из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования заявителю;

2) проставляет резолюцию, содержащую указания по подготовке информации, порядку и срокам подготовки ответа заявителю и передает должностному лицу Министерства, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

50. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день получения Заявления и прилагаемых к нему документов от Министра образования или лица, его заменяющего, передает Заявление ответственному исполнителю.

51. Результатом административной процедуры является передача Заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю на рассмотрение.

Рассмотрение Заявления, подготовка и направление результата Государственной услуги заявителю

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

53. Ответственный исполнитель в день получения Заявления и прилагаемых к нему документов:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Заявления и документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, поступивших от заявителя почтовой корреспонденцией, и основания для отказа в предоставлении Государственной услуги обеспечивает подготовку проекта информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, а также информации о результатах единого государственного экзамена из региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования;

2) в случае наличия основания для отказа в приеме Заявления и документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, поступивших от заявителя почтовой корреспонденцией, наличия основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанного в пункте 24 Административного регламента, подготавливает проект мотивированного отказа в приеме Заявления и предоставлении Государственной услуги;

3) передает проекты документов, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта Административного регламента, на подпись Министру образования или лицу, его заменяющему.

54. Министр образования или лицо, его заменяющее, в течение одного рабочего дня со дня получения проектов документов, указанных в подпункте 3 пункта 53 Административного регламента, рассматривает их и:

1) при отсутствии замечаний к данным проектам документов:

- проставляет на них личную подпись;

- передает подписанные документы лицу, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции;

2) при выявлении замечаний к данным проектам документов:

- возвращает их ответственному исполнителю для исправления замечаний.

55. Ответственный исполнитель в день получения от Министра образования или лица, его заменяющего, проектов документов, указанных в подпункте 2 пункта 54 Административного регламента на доработку, устраняет замечания и вновь передает их на подпись.

56. Министр образования или лицо, его заменяющее в день получения проектов документов, указанных в пункте 55 Административного регламента, после устранения замечаний от ответственного исполнителя подписывает данные документы и передает их лицу, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

57. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день получения от Министра образования или лица, его заменяющего проектов документов, указанных в подпункте 1 пункта 54, пункте 56 Административного регламента:

1) регистрирует данные документы в журнале исходящей корреспонденции Министерства;

2) направляет данные документы почтовым отправлением, либо вручает заявителю лично в зависимости от способа получения данных документов, указанного заявителем в Заявлении в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа в приеме Заявления и прилагаемых к нему документов, ответа или уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется начальником департамента модернизации Министерства.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок выполнения

требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

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

59. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Министерства.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства.

61. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром образования Калининградской области или лицом его заменяющим.

62. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

63. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра образования Калининградской области или лица его заменяющего. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

64. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министра образования Калининградской области или лица его заменяющего.

65. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

66. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

68. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

69. Должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

70. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

71. Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления Государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, законодательством Российской Федерации, Калининградской области и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
Государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

72. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

73. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой

контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

74. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА ИЛИ ИНСТИТУТА

75. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Министерства.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ должностных лиц Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 21 Административного регламента.

78. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, д. 11;

2) через организации почтовой связи по адресу Министерства: 236000, г. Калининград, переулок Желябова, д. 11;

3) через систему досудебных обжалований www.do.gosuslugi.ru.

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

5) в ходе личного приема граждан Министром образования Калининградской области или лицом его заменяющим, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 59-29-65, (4012) 59-29-44.

79. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть

направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, либо иного должностного лица.

80. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве Заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

82. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства - Министру образования Калининградской области (далее - Министр), Министра – Министру или в судебном порядке.

83. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членам его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

84. В случаях, указанных в пункте 83 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется уведомление в письменной или электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

87. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. Должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Калининградской области.

90. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 88 Административного регламента, дается

информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги

92. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 88 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Блок – схема предоставления государственной услуги



В Министерство образования
Калининградской области

фамилия, имя, отчество (при наличии)

должность с указанием предмета (профиля)

место работы (в соответствии с уставом)

муниципалитет

телефон

электронная почта
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию

Ответ на заявление прошу (*нужное подчеркнуть*):

- 1) направить почтой;
- 2) вручить лично.

Дата _____

Подпись _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже
категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата
рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,
удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях
_____, а также
на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении
моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей,
включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления
действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных,
а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим
законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных
или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному
заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле
и в своих интересах.

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись

Расшифровка подписи