

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.04.2022

№ 536

г. Киров

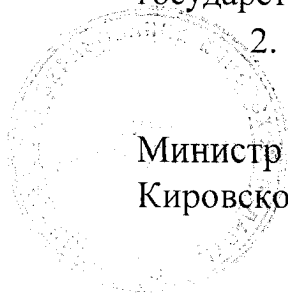
Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования Кировской области государственной услуги «Представление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области», от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 24.06.2015 № 44/326 «Об утверждении Положения о министерстве образования Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством образования Кировской области государственной услуги «Представление 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 об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Кировской области» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Министр образования
Кировской области О.Н. Рысева



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
образования Кировской области
от *25.04.2022* № *536*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством образования Кировской области
государственной услуги «Представление 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 об участниках единого государственного
экзамена и о результатах единого государственного экзамена
в Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством образования Кировской области государственной услуги «Представление 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 об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Кировской области» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством образования Кировской области (далее – министерство образования) и Кировским областным государственным автономным учреждением «Центр оценки качества образования» (далее – ЦОКО), выполняющим функции регионального центра обработки информации и являющимся оператором региональной информационной

системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования Кировской области (далее – РИС), и их должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги «Представление 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 об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Кировской области» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги в части представления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ГИА), и информации об участниках единого государственного экзамена являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в министерство образования с заявлением, выраженным в устной (при личном обращении или по телефону), письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги в части представления информации о результатах единого государственного экзамена являются физические лица – участники единого государственного экзамена в Кировской области, их родители или иные законные представители, обратившиеся с запросом, выраженным в письменной или

электронной форме либо в форме электронного документа, с апелляцией о несогласии с выставленными баллами единого государственного экзамена в форме электронного документа (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в помещениях министерства образования и ЦОКО с использованием информационных стендов или должностными лицами министерства образования и работниками ЦОКО, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), при личном приеме;

при обращении в министерство образования и ЦОКО по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт министерства образования по адресу: <http://www.43edu.ru>, сайт «Государственная итоговая аттестация в Кировской области» по адресу: <http://www.ege.43edu.ru>, региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр) и региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>, а также федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

при встречах руководителей и должностных лиц министерства образования, руководителей и работников ЦОКО с заявителями.

1.3.2. При личном обращении заявителя уполномоченное лицо дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными уполномоченным органом (брошюрами, буклетами, памятками).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки уполномоченное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании министерства образования и ЦОКО и фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу министерства образования или работнику ЦОКО или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства образования и ЦОКО в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы министерства образования и ЦОКО.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство образования и ЦОКО в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство образования и ЦОКО в письменной форме.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Представление 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 об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Кировской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга в части представления 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, и информации об участниках единого государственного экзамена (далее – информация о порядке проведения ГИА) предоставляется заявителю министерством образования.

2.2.2. Государственная услуга в части представления информации о результатах единого государственного экзамена в Кировской области (далее – сведения о результатах ЕГЭ) предоставляется заявителю ЦОКО.

2.2.3. Министерство образования, ЦОКО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части представления информации о порядке проведения ГИА является получение заявителем на заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в устной, письменной или электронной форме, исчерпывающей информации о порядке проведения ГИА по существу поставленного вопроса в отношении:

порядка проведения единого государственного экзамена;

порядка проведения основного государственного экзамена;
порядка проведения государственного выпускного экзамена;
участников государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА) (перечень категорий лиц, которые могут являться участниками ГИА).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части представления сведений о результатах ЕГЭ является получение заявителем:

на запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ – сведений, содержащихся в РИС, либо уведомления об отсутствии в РИС запрашиваемых сведений;

на апелляцию о несогласии с выставленными баллами единого государственного экзамена по форме 1-АП (далее – апелляция) – уведомления об удовлетворении апелляции либо об отклонении апелляции.

2.3.3. На заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в письменной или электронной форме, ответ заявителю направляется по указанному заявителем адресу за подписью министра образования Кировской области (далее – министр образования).

2.3.4. Ответ заявителю на заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в электронной форме и представленное в министерство образования посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через раздел «Интернет-приемная министерства образования Кировской области» официального сайта министерства образования (далее – интернет-приемная министерства образования), после подписания министром образования подлежит опубликованию в интернет-приемной министерства образования.

2.3.5. Ответ заявителю на запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, выраженный в письменной или электронной форме, направляется (вручается) заявителю за подписью директора ЦОКО.

2.3.6. Ответ заявителю на запрос о предоставлении сведений

о результатах ЕГЭ или на апелляцию, поданные заявителем в электронном виде, предоставляется в режиме реального времени посредством Web-сервиса в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в части представления информации о порядке проведения ГИА на заявление, выраженное в устной форме по телефону, предоставляется уполномоченными лицами непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени.

Время предоставления государственной услуги в части представления информации о порядке проведения ГИА не должно превышать 10 минут.

2.4.2. Государственная услуга на заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в устной форме при личном обращении, предоставляется уполномоченными лицами непосредственно в момент личного обращения заявителя в режиме реального времени.

Время предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.4.3. Заявление или запрос, выраженные в письменной или электронной форме, рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, запроса или апелляции, выраженных в письменной или электронной форме.

Апелляция рассматривается в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства просвещения Российской Федерации.

2.4.4. Если заявление или запрос, выраженные в письменной или электронной форме, содержат вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию министерства образования и ЦОКО, то министерство образования в течение 7 дней со дня их регистрации направляет их

в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении или запросе вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления или запроса, выраженного в письменной или электронной форме.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства образования, сайте «Государственная итоговая аттестация в Кировской области», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления информации о порядке проведения ГИА заявитель должен обратиться в министерство образования с заявлением, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Примерная форма заявления приведена в приложении № 1.

2.6.2. Для представления сведений о результатах ЕГЭ заявитель при личном обращении представляет следующие документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

запрос о представлении сведений о результатах ЕГЭ согласно приложению № 2;

оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

оригинал и копию документа, подтверждающего статус законного

представителя лица, сведения о котором запрашиваются, в случае, если заявление подается законным представителем лица, сведения о котором запрашиваются (родителями, иными законными представителями).

Копии документов, представленные заявителем лично, сверяются с оригиналом и заверяются специалистом, принимающим документы.

Для представления сведений о результатах ЕГЭ заявитель при обращении посредством почтового сообщения или в электронном виде представляет следующие документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

запрос о представлении сведений о результатах ЕГЭ согласно приложению № 2;

нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

нотариально заверенную копию документа, подтверждающего статус законного представителя лица, сведения о котором запрашиваются, в случае, если заявление подается законным представителем лица, сведения о котором запрашиваются (родителями, иными законными представителями).

В случае направления документов в электронном виде с использованием электронной подписи заявителя оригиналы (копии) документов, удостоверяющих личность, не представляются.

Апелляцию в электронном виде заявитель заполняет согласно приложению № 3 в режиме реального времени посредством Web-сервиса, размещенного в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.3. Для подтверждения доводов заявитель вправе приложить к заявлению документы и материалы либо их копии по существу поставленного в заявлении вопроса.

2.6.4. Заявление и приложенные к нему документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.5. 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, отсутствует.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги министерство образования и ЦОКО не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении министерства образования и ЦОКО, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного лица, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника ЦОКО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства образования и ЦОКО уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части представления информации о порядке проведения ГИА:

заявитель не соответствует требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, контактные данные заявителя;

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

в заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

2.7.2. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части представления сведений о результатах ЕГЭ, являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие в заявлении информация, предусмотренной формой заявления;

невозможность прочтения текста письменного заявления (в том числе в форме электронного документа);

несоответствие поданного заявителем запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ форме, установленной настоящим Административным регламентом;

непредставление любого из документов из числа указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, которые должны быть им представлены самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5 Административного регламента;

содержание в заявлении или запросе вопросов, не относящихся к области образования и непосредственно к вопросам предоставления информации о порядке проведения ГИА и сведений о результатах ЕГЭ;

наличие в заявлении или запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае министерство образования и ЦОКО сообщают заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие в заявлении или запросе, выраженном в письменной форме, фамилии заявителя либо наименования юридического лица, направившего заявление, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста заявления или запроса, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления или запроса написан неразборчиво), о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления или запроса сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению;

содержание в заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, вопроса, на который неоднократно давался ответ по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, выраженными в письменной или электронной форме, и при этом в заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министерство образования принимает решение о безосновательности очередного заявления, выраженного в письменной или электронной форме, и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу с уведомлением заявителя при условии, что указанное заявление, выраженное в письменной или электронной форме, и ранее направляемые заявления, выраженные в письменной или электронной форме, направлялись в министерство образования и ЦОКО);

направление заявителем в ЦОКО заявления об отзыве апелляции в письменной или электронной форме по форме согласно приложению № 4.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

В случае представления письменного заявления или запроса в министерство образования и ЦОКО заявителем лично максимальное время ожидания заявителя в очереди составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, в том числе в электронной форме

2.12.1. С заявлением о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженным в устной форме, заявитель обращается по телефонам или по адресу министерства образования (при личном обращении в министерство образования).

2.12.2. Заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в письменной форме, адресуется заявителем на имя министра образования и представляется:

лично заявителем (через законного представителя или курьера) (далее – личное представление) по адресу министерства образования;

посредством почтовой связи по почтовому адресу министерства образования.

2.12.3. Прием заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной форме, при личном представлении осуществляется специалистом министерства образования в приемной министра образования в соответствии с графиком работы и регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

2.12.4. Заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в письменной форме, поступившее в министерство образования посредством почтовой связи, регистрируется специалистом министерства образования в приемной министра образования в установленном порядке в течение 3 дней с момента поступления.

2.12.5. Заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в электронной форме, представляется в министерство образования через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

по адресу электронной почты министерства образования;

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

через интернет-приемную министерства образования.

2.12.6. Заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в электронной форме, распечатывается специалистом министерства образования, принявшим его, передается в приемную министра образования и регистрируется специалистом министерства образования в приемной министра образования в установленном порядке в течение 3 дней с момента поступления.

2.12.7. После регистрации заявления о предоставлении информации

о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, в день его регистрации специалист министерства образования в приемной министра образования передает его на рассмотрение министру образования.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, в том числе в электронной форме

2.13.1. Запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, выраженный в письменной или электронной форме, адресуется заявителем на имя директора ЦОКО.

2.13.2. Прием запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, выраженного в письменной форме или электронной форме, и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется ответственным за прием документов в ЦОКО (далее – документовед) в соответствии с графиком работы.

2.13.3. Запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ и прилагаемые к нему документы регистрируются документоведом в день их приема в установленном порядке.

Заявителю сообщается входящий номер запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ и дата получения данных документов: при личном представлении данных документов – лично заявителю, при представлении в форме электронных документов – посредством электронной почты по указанному заявителем электронному адресу.

2.13.4. В ходе приема документов документовед осуществляет проверку представленных документов на предмет:

оформления запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, указанных в запросе о предоставлении сведений

о результатах ЕГЭ.

2.13.5. В случае выявления указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ при наличии в запросе почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя ЦОКО не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса направляет заявителю ответ на запрос с указанием требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ.

В случае отсутствия в запросе о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя ЦОКО регистрирует запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ в порядке общего делопроизводства и рассматривает его в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан.

2.13.6. Запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ и прилагаемые к нему необходимые документы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, документовед передает на рассмотрение директору ЦОКО.

2.13.7. В случае поступления в ЦОКО запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, которыми ЦОКО не располагает, при наличии оснований для предоставления запрашиваемых сведений о результатах ЕГЭ ответственный специалист ЦОКО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, направляет запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ и документы, необходимые для предоставления сведений о результатах ЕГЭ, в форме электронных документов в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования».

2.14. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ при личном обращении заявителя

2.14.1. Прием запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, выраженного в письменной форме, и прилагаемых к нему необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя в ЦОКО осуществляется по адресу ЦОКО документоведом в соответствии с графиком работы ЦОКО и регистрируется в момент обращения заявителя.

2.14.2. По итогам приема запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ и прилагаемых к нему необходимых документов заявителю выдается (возвращается) копия зарегистрированного запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, заверенная подписью документоведа, с указанием регистрационного номера запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ и даты приема документов.

При возврате копии зарегистрированного запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ документовед самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя их своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.15. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ при подаче его почтовым отправлением

2.15.1. Основанием для начала регистрации запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ является получение ЦОКО почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, и прилагаемых к нему необходимых документов.

2.15.2. Документовед обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, они регистрируются в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

2.16. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ и документов, необходимых для предоставления сведений РИС, в форме электронных документов

2.16.1. Запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, выраженный в электронной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы, подписанные электронной подписью, представляются в ЦОКО через сеть «Интернет» по адресу электронной почты ЦОКО.

2.16.2. Запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, выраженный в электронной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы распечатываются и регистрируются документоведом в установленном порядке в день их получения.

2.17. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ в электронном виде

2.17.1. Запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ в электронном виде подается посредством Web-сервиса, размещенного на сайте «Государственная итоговая аттестация в Кировской области» в разделе «Государственные услуги» на странице «Сведения о результатах ЕГЭ» (<http://reports.43edu.ru/gia/>).

2.17.2. Для автоматической генерации ответа на запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ в электронном виде заявитель вносит посредством Web-сервиса данные, необходимые для заполнения.

2.17.3. При подаче запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ в электронном виде его регистрация не производится.

2.18. Прием и регистрация апелляции

2.18.1. Апелляция в форме электронного документа заполняется по установленной форме в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов единого государственного экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.18.2. Апелляция регистрируется секретарем конфликтной комиссии в день приема апелляции в установленном порядке.

Заявитель информируется о регистрации апелляции через раздел «Личный кабинет».

2.18.3. Апелляция рассматривается конфликтной комиссией в установленные сроки и в установленном порядке.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.19.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.19.3. Министерство образования и ЦОКО обеспечивают условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), в которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.19.4. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адреса официального сайта министерства образования, сайта «Государственная итоговая аттестация в Кировской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты министерства образования и ЦОКО;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) министерства образования, его должностных лиц, государственных служащих, ЦОКО, его работников;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.19.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номеров кабинетов;

фамилий, имен и отчеств уполномоченных лиц, осуществляющих прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.19.6. Рабочее место уполномоченного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства образования, его должностных лиц, государственных служащих, ЦОКО, его работников, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.20.3. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами министерства образования и ЦОКО при предоставлении государственной услуги двукратное (при подаче заявления или запроса и получении ответа), если заявление или запрос соответствуют настоящему Административному регламенту и заявитель не нуждается в предоставлении ему дополнительных консультаций. Продолжительность взаимодействия составляет до 30 минут.

2.20.4. Получение государственной услуги возможно по экстерриториальному принципу.

2.20.5. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.20.6. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, являющийся филиалом (структурным подразделением) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.21. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.21.1. Уполномоченные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

2.21.2. Предоставление уполномоченными лицами заявителю государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области в сфере образования.

2.21.3. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с помощью средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Для предоставления государственной услуги в части представления информации о порядке проведения ГИА осуществляются следующие административные процедуры (действия):

«Регистрация заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА»;

«Рассмотрение заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА»;

«Предоставление заявителю информации о порядке проведения ГИА».

3.1.2. Для предоставления государственной услуги в части представления сведений о результатах ЕГЭ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

«Регистрация запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ»;

«Подготовка документов, в виде которых предоставляются сведения о результатах ЕГЭ»;

«Выдача сведений о результатах ЕГЭ».

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части представления информации о порядке проведения ГИА в электронной форме предусмотрен пунктом 3.1.1 Административного регламента.

3.1.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части представления сведений о результатах ЕГЭ в электронной форме предусмотрен пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2. Описание административной процедуры «Регистрация заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА является факт обращения заявителя с заявлением о предоставлении информации о порядке проведения ГИА.

3.2.2. С заявлением о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженным в устной форме, заявитель обращается к уполномоченным лицам по телефонам или по адресу министерства образования (при личном обращении в министерство образования).

3.2.3. Прием заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной форме, при личном представлении осуществляется специалистом министерства образования в приемной министра образования в соответствии с графиком работы и регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

Заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в письменной форме, адресуется заявителем на имя министра образования и представляется:

лично заявителем (через законного представителя или курьера) (далее – личное представление) по адресу министерства образования;

посредством почтовой связи по почтовому адресу министерства образования.

3.2.4. Заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в письменной форме, поступившее в министерство образования посредством почтовой связи, регистрируется специалистом министерства образования в приемной министра образования в установленном порядке в течение 3 дней с момента поступления.

3.2.5. Заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в электронной форме, представляется в министерство

образования через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

по адресу электронной почты министерства образования;

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

через интернет-приемную министерства образования.

3.2.6. Заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в электронной форме, распечатывается специалистом министерства образования, принявшим его, передается в приемную министра образования и регистрируется специалистом министерства образования в приемной министра образования в установленном порядке в течение 3 дней с момента поступления.

3.2.7. После регистрации заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, в день его регистрации специалист министерства образования в приемной министра образования передает его на рассмотрение министру образования.

3.3. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в устной форме, является факт обращения заявителя к уполномоченным лицам с заявлением о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженным в устной форме.

3.3.2. На поступившее заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в устной форме, уполномоченные лица представляются (называют свою фамилию, имя, отчество и должность), просят заявителя представиться, обозначить суть интересующего его вопроса

и сообщают заявителю о том, что готовы предоставить информацию, или аргументированно и корректно отказывают в предоставлении государственной услуги, обозначив в обязательном порядке основания для отказа в предоставлении государственной услуги, и предоставляют информацию о том, куда можно обратиться заявителю для получения ответа по существу поставленного им вопроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.3. В случае если для подготовки ответа на заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в устной форме, требуется продолжительное время, уполномоченные лица могут предложить заявителю обратиться за информацией о порядке проведения ГИА с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, либо предложить другое удобное время для получения информации о порядке проведения ГИА на заявление, выраженное в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, является его регистрация специалистом министерства образования в приемной министра образования и передача его на рассмотрение министру образования.

3.3.5. Министр образования в виде указания по исполнению документа: определяет лиц, уполномоченных на рассмотрение заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, и подготовку проекта ответа заявителю либо уведомления о переадресации заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, или об отказе в предоставлении государственной услуги; дает указания данным уполномоченным лицам о порядке и сроках рассмотрения заявления о предоставлении информации о порядке

проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме.

3.3.6. Уполномоченные лица:

обеспечивают своевременное рассмотрение заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, в случае необходимости – с участием заявителя;

готовят проект ответа заявителю либо уведомления о переадресации заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, или об отказе в предоставлении государственной услуги и направляют его в установленном порядке на рассмотрение министру образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет:

по подготовке проекта ответа заявителю по существу поставленного вопроса – не позднее 7 дней до истечения срока предоставления государственной услуги;

по подготовке проекта уведомления о переадресации заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, или об отказе в предоставлении государственной услуги – 2 рабочих дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА является:

по рассмотрению заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в устной форме, – сообщение уполномоченных лиц заявителю о готовности предоставить информацию;

по рассмотрению заявления, выраженного в письменной или

электронной форме, – получение министром образования на рассмотрение проекта ответа заявителю либо уведомления о переадресации заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Описание административной процедуры «Предоставление заявителю информации о порядке проведения ГИА»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителю информации о порядке проведения ГИА на заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в устной форме, является подтверждение уполномоченных лиц о готовности предоставить заявителю информацию.

3.4.2. Уполномоченные лица незамедлительно в режиме реального времени предоставляют заявителю исчерпывающую информацию о порядке проведения ГИА по существу вопроса, поставленного в заявлении о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженном в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителю информации о порядке проведения ГИА на заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в письменной или электронной форме, является получение министром образования на рассмотрение проекта ответа заявителю.

3.4.4. Министр образования, рассмотрев проект ответа заявителю:

подписывает ответ заявителю;

направляет проект ответа заявителю уполномоченным лицам на доработку, дав указания в виде визы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, следующий за днем получения министром образования от уполномоченных лиц на рассмотрение проекта ответа заявителю.

3.4.5. Уполномоченные лица исполняют указания министра образования и доработанный проект ответа заявителю направляют в установленном порядке на рассмотрение министру образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Министр образования, рассмотрев доработанный проект ответа заявителю, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, следующий за днем получения министром образования от уполномоченных лиц на рассмотрение доработанного проекта ответа заявителю.

3.4.7. Критериями принятия министром образования решения о подписании ответа заявителю на заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в письменной или электронной форме, является полнота и лаконичность ответа по существу поставленного заявителем вопроса в соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области в сфере образования.

3.4.8. После подписания министром образования ответа заявителю специалист министерства образования в приемной министра образования:

регистрирует в установленном порядке ответ заявителю как исходящий документ;

направляет ответ заявителю по указанному заявителем в заявлении о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженном в письменной или электронной форме, почтовому или электронному адресу (в отсканированном виде).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры по предоставлению заявителю информации о порядке проведения ГИА является полученный заявителем ответ министерства образования на заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в устной, письменной или электронной форме.

3.5. Описание административной процедуры «Регистрация запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ является факт обращения заявителя с запросом о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ в ЦОКО лично, или посредством почтовой связи, или с использованием электронных средств связи, или в электронном виде посредством Web-сервиса, размещенного на сайте «Государственная итоговая аттестация в Кировской области» в разделе «Государственные услуги» на странице «Сведения о результатах ЕГЭ» (<http://reports.43edu.ru/gia/>).

3.5.2. Запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ адресуется заявителем на имя директора ЦОКО.

3.5.3. Прием запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, выраженного в письменной форме или электронной форме, и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется ответственным за прием документов в ЦОКО (далее – документовед) в соответствии с графиком работы.

Запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, выраженный в электронной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы распечатываются документоведом в день их получения через сеть «Интернет» по электронной почте.

3.5.4. Запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ и прилагаемые к нему документы регистрируются документоведом в день их приема в установленном порядке.

3.5.5. В ходе приема документов документовед осуществляет проверку представленных документов на предмет:

оформления запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, указанных в запросе о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ.

3.5.6. В случае выявления указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ при наличии в запросе почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя ЦОКО не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса направляет заявителю ответ на запрос с указанием требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ.

В случае отсутствия в запросе о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя ЦОКО регистрирует запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ в порядке общего делопроизводства и рассматривает его в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан.

3.5.7. Прием запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, выраженного в письменной форме, и прилагаемых к нему необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя в ЦОКО осуществляется по адресу ЦОКО документоведом в соответствии с графиком работы ЦОКО и регистрируется в момент обращения заявителя.

3.5.8. По итогам приема запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ и прилагаемых к нему необходимых документов заявителю выдается (возвращается) копия зарегистрированного запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, заверенная подписью документоведа, с указанием регистрационного номера запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ и даты приема документов.

При возврате копии зарегистрированного запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ документовед самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку

о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя их своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5.9. Запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ и прилагаемые к нему необходимые документы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ, документовед передает на рассмотрение директору ЦОКО.

3.5.10. При подаче запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ в электронном виде его регистрация не производится.

3.5.11. Апелляция регистрируется секретарем конфликтной комиссии в день приема апелляции в установленном порядке.

Заявитель информируется о регистрации апелляции через раздел «Личный кабинет».

Апелляция рассматривается конфликтной комиссией в установленные сроки и в установленном порядке.

3.6. Описание административной процедуры «Подготовка документов, в виде которых предоставляются сведения о результатах ЕГЭ»

3.6.1. Основанием для начала процедуры по подготовке документов, в виде которых предоставляются сведения о результатах ЕГЭ, является поступление директору ЦОКО зарегистрированного запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.6.2. Директор ЦОКО определяет ответственного специалиста по подготовке документов, в виде которых предоставляются сведения о результатах ЕГЭ.

3.6.3. Ответственный специалист формирует один из следующих документов:

выписку из РИС о результатах ЕГЭ;

уведомление об отсутствии в РИС сведений о результатах ЕГЭ.

Сообщенная в уведомлении информация об отсутствии в РИС сведений о результатах ЕГЭ является актуальной на дату подписания уведомления, если в тексте уведомления не указана другая дата.

3.6.4. На основании одного запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ формируется один документ, в виде которого предоставляются сведения из РИС.

3.6.5. Ответственный специалист не позднее 3 рабочих дней, предшествующих дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги, передает в порядке ведения делопроизводства подготовленные сведения о результатах ЕГЭ на подпись директору ЦОКО.

Директор ЦОКО подписывает подготовленный документ с указанием своих должности, фамилии и инициалов, а также скрепляет его печатью ЦОКО.

3.6.6. В случае если сведения о результатах ЕГЭ предоставляются в виде бумажной копии документов, верность копии свидетельствуется подписью уполномоченного лица и заверяется оттиском печати ЦОКО. На копии также указывается дата ее изготовления и делается отметка о том, что документ, с которого изготовлена копия, находится в деле, хранящемся в ЦОКО.

3.6.7. При предоставлении сведений о результатах ЕГЭ в виде электронного документа такой документ заверяется электронной подписью уполномоченного лица ЦОКО.

3.6.8. Подписанные директором ЦОКО документы, содержащие запрашиваемые заявителем сведения о результатах ЕГЭ, подлежат передаче документоведу для отправки заявителю не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги.

3.7. Описание административной процедуры «Выдача сведений о результатах ЕГЭ»

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступление

к документоведу подписанных директором ЦОКО документов для предоставления заявителю.

3.7.2. Выдача документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, при личном обращении заявителя осуществляется документоведом.

3.7.3. Документовед в случае личного обращения заявителя для получения документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

выдает документ, в виде которого предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, заявителю;

регистрирует факт выдачи данного документа заявителю в регистре учета выданной информации.

3.7.4. После получения документа, в виде которого предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, заявитель указывает на оригинале зарегистрированного запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ факт получения документа, в виде которого предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, заверяет надпись своей подписью и сдает его документоведу.

3.7.5. Направление документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, почтовым отправлением осуществляется документоведом.

3.7.6. В день поступления документов, подлежащих направлению заявителю, документовед формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи, о чем делает соответствующую отметку в книге учета выданной информации.

3.7.7. Направление документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения о результатах ЕГЭ, в форме электронных документов осуществляется документоведом.

3.7.8. При предоставлении сведений о результатах ЕГЭ в виде электронного документа документовед направляет по адресу заявителя, указанному в запросе, сообщение, содержащее электронный документ.

3.7.9. Уведомление об удовлетворении или отклонении апелляции размещается секретарем конфликтной комиссии посредством Web-сервиса, размещенного в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.8. Описание административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются в соответствии с подразделами 3.2 – 3.6, 3.8, 3.9 настоящего Административного регламента.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение министерством образования и ЦОКО заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в министерство образования и ЦОКО в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным лицом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.9.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное лицо осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений уполномоченными и ответственными лицами в соответствии с Административным регламентом осуществляется министром образования и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых

проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного министром образования годового плана работы не чаще чем один раз в течение года.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство образования заявления, выраженного в письменной или электронной форме, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.5. Проверка проводится на основании приказа министра образования, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащее проверке исполнение требований, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

4.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений министр образования принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению

уполномоченных лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Уполномоченные лица несут ответственность за:

выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

достоверность, качество и полноту информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства образования и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, ЦОКО и (или) работников ЦОКО, ответственных за осуществление административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством образования как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения министра образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно министру образования и рассматривается им в соответствии с настоящими Административным регламентом.

5.3. Жалоба рассматривается ЦОКО, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ЦОКО, его работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора ЦОКО, жалоба может быть подана в министерство образования как учредителю ЦОКО.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство образования или ЦОКО по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», официальный сайт министерства образования, сайт «Государственная итоговая аттестация в Кировской области».

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства образования и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, ЦОКО и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
заявления о предоставлении информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации**

Министру образования
Кировской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя или наименование

юридического лица)

заявление.

Прошу предоставить следующую информацию

Запрошенную информацию направить по почтовому адресу
(электронной почте): _____

(указывается почтовый или электронный адрес)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА
запроса о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ

Директору Кировского областного
государственного автономного
учреждения «Центр оценки
качества образования»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя)

Запрос о предоставлении сведений о результатах ЕГЭ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
(паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____ г.
_____),
(место выдачи)

проживающий по адресу: _____,

(указывается почтовый адрес)

прошу предоставить мне следующие сведения, касающиеся меня
(представляемого мною лица), из региональной информационной системы:

1. _____
2. _____
3. _____

Предпочтительная форма предоставления сведений по моему запросу:
по почтовому адресу: _____
(указывается почтовый адрес)

по электронной почте: _____
(указывается электронный адрес)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
заявления об отзыве апелляции о несогласии с выставленными
баллами ЕГЭ

В конфликтную комиссию
по проведению государственной
итоговой аттестации
по образовательным программам
среднего общего образования
в Кировской области

заявителя)

заявление.

Отзываю мою апелляцию о несогласии с выставленными баллами
единого государственного экзамена по _____,
(указывается учебный предмет)
поданную _____ в электронном виде посредством Web-сервиса,
(указывается дата)
размещенного в федеральной государственной информационной системе
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)
