



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 13.12.2023

№ 3511

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления услуги «Предоставление информации из баз
данных Краснодарского края о результатах единого
государственного экзамена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 года № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации из баз данных Краснодарского края о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 21 ноября 2018 г. № 4159 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации из баз данных Краснодарского края о результатах единого государственного экзамена».

3. Отделу правового обеспечения, государственной службы и кадров (Денисова О.Г.):

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление настоящего приказа на официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru);

в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Министр

Е.В. Воробьева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
образования, науки и молодежной
политики Краснодарского края
от 13.12.2023 № 3511

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги «Предоставление информации из баз
данных Краснодарского края о результатах единого
государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления услуги по предоставлению информации из баз данных Краснодарского края о результатах единого государственного экзамена (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Краснодарского края Центра оценки качества образования, подведомственного министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, выполняющего функции Регионального центра обработки информации в рамках проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по предоставлению информации из баз данных Краснодарского края о результатах единого государственного экзамена (далее - услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление услуги являются участники единого государственного экзамена, представители участников единого государственного экзамена (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждается доверенностью, оформленной в установленном порядке.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Предоставление информации из баз данных Краснодарского края о результатах единого государственного экзамена.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется государственным казенным учреждением Краснодарского края Центром оценки качества образования, подведомственным министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, выполняющим функции Регионального центра обработки информации в рамках проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – ЦОКО).

Информация о ЦОКО, предоставляющем услугу, включает сведения об адресе его местонахождения, справочных телефонах, электронном адресе и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

График (режим) работы ЦОКО: понедельник – четверг с 9-00 часов до 18-00 часов, пятница - с 9-00 часов до 17-00 часов, суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни - выходные.

Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется заявителям:

- на информационных стендах ЦОКО в доступных для ознакомления местах;

- по телефону ЦОКО: 8 (861) -234-58-47;

- при личном приеме заявителей в ЦОКО по адресу: 350000, Краснодарский край, г. Краснодар, улица Стасова, д.180;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по электронной почте: gas@kubannet.ru;

- путем направления ответа в электронной форме посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на заявление заявителя;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте ЦОКО в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gas.kubannet.ru>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал).

На информационных стендах, в доступных для ознакомления местах, расположенных по фактическому адресу, сайте ЦОКО размещается следующая информация:

- место нахождения ЦОКО;

- режим работы ЦОКО и режим приема заявителей;

- схема размещения должностных лиц ЦОКО, участвующих в предоставлении услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

- информация о порядке предоставления услуги, сведений о ходе исполнения услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги;

Регламент с приложениями;

образец заполнения заявления для получения услуги;

электронный адрес почты ЦОКО в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронный адрес сайта ЦОКО в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», Региональном портале;

телефонный номер ЦОКО для справок.

Информация на официальном сайте ЦОКО в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

На Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления услуги;

результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

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

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении услуги.

Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной

государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Краснодарского края.

2.2.3. Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. . Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является получение заявителями информации из баз данных Краснодарского края о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Предоставление услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги в случае письменного обращения при личном обращении, почтовой связью или в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных технологий сети «Интернет», включая использование Единого и (или) Регионального порталов, не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4.3. Прием личных обращений заявителя осуществляется должностным лицом ЦОКО, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо) и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.4.4. Датой обращения заявителя является день поступления обращения в ЦОКО. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня. Если запрос подан после 16-00 часов, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Для получения информации из баз данных Краснодарского края о результатах единого государственного экзамена заявителем предоставляется:
заявление (приложение);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий статус представителя участника единого государственного экзамена (доверенность, оформленная в установленном порядке), в случае, если за получением услуги обращается представитель.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

Заявления о предоставлении услуги и прилагаемые к ним документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, при необходимости иметь подписи и печати, (при наличии). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

2.6.2. Документы направляются в ЦОКО, предоставляющий услугу, посредством личного обращения заявителя, почтовой связью или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет», включая использование Регионального портала.

2.6.3. При обращении за получением услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий сети «Интернет» могут использоваться электронные документы, подписанные простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

В случае отправления документов в электронной форме все отправляемые документы должны быть отсканированы. Сведения, содержащиеся в документах должны читаться без затруднений.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- непредставление документов, являющихся необходимыми для предоставления услуги;
- непредставление оригиналов и (или) копий документов;
- представление документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документе;
- представление нечитаемого текста документа, а также фрагментов реквизитов текста документа;
- отсутствие подписи заявителя;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя;
- несоблюдение условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи в случае ее использования заявителем.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди по вопросам предоставления услуги на личном приеме в организации не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги на личном приеме в организации составляет 15 минут.

2.10.3. При подаче запроса в электронной форме максимальный срок ожидания получения результата предоставления услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Заявителям (уполномоченным представителям) обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении услуги, при личном обращении в организацию, почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

2.11.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, поданных заявителем непосредственно в ЦОКО, осуществляется должностным лицом ЦОКО в день подачи указанного заявления и документов (сведений).

2.11.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, направленных по почте, в электронной форме с использованием информационно- телекоммуникационных технологий сети «Интернет», в том числе с использованием Регионального портала, поступивших в ЦОКО:

в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день;

после 16-00 часов, осуществляется следующим рабочим днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

вход в помещения должен обеспечивать беспрепятственный доступ и нахождение в них лиц с ограниченными возможностями, в том числе лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

в помещениях (местах ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления услуги;

выдача (получение) результата предоставления услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

места для оформления документов (столы, стойки) должны быть обеспечены канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов;

места для заполнения запроса о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.12.2. Прием заявителей (уполномоченных представителей) при предоставлении услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы ЦОКО.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

удобство и доступность получения информации заявителями (уполномоченными представителями) о порядке предоставления услуги;

однократное взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с должностными лицами при предоставлении заявления и документов (сведений);

продолжительность взаимодействия с заявителем (уполномоченным представителем) – не более 15 минут;

срок ожидания в очереди при приеме запроса о предоставлении услуги от заявителей (уполномоченных представителей) – не более 15 минут;

отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (уполномоченных представителей) по результатам предоставления услуги.

2.13.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

прием и регистрация запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации).

2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения услуги заявителя (уполномоченные представители) предоставляют заявление о предоставлении услуги и необходимые документы (сведения), в том числе в форме электронного документа:

в организацию;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена в ходе личного приема при выдаче ключа простой электронной подписи, с соответствием с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 634).

Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи для подписания указанных заявления и уведомления посредством почтового отправления.

Порядок и сроки регистрации заявления и прилагаемых документов (сведений) в электронной форме указаны в подразделе 2.13 Регламента.

2.14.2. При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны простой или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены Постановлением № 634.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок

предоставления услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.14.3. ЦОКО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем (уполномоченным представителем) таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.14.4. Формирование заявления на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления и приложением требуемых документов (сведений) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления услуги:

вариант 1 – заявитель обращается за предоставлением услуги самостоятельно;

вариант 2 – заявитель обращается за предоставлением услуги через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя).

3.1.2. Результатом предоставления услуги является выдача документа (при личном обращении) или направление заявителю официального письма (при обращении в электронной форме), содержащих информацию из баз данных Краснодарского края о результатах единого государственного экзамена. Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи не предусмотрено.

3.1.3. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Для проведения процедуры профилирования ЦОКО осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. По результатам анализа перечня документов, представленных заявителем для предоставления услуги, определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Установленный по итогам профилирования вариант доводится до заявителя в форме результата оказания услуги, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Описание вариантов предоставления услуги

3.3.1. Вариант 1.

Максимальный срок предоставления варианта услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 3 рабочих дня.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня принимает решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в ее предоставлении с учетом документов (сведений), полученных в процессе сбора, анализа и подготовки информации.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных абзацами 2, 3 пункта 2.6.1. настоящего Регламента;

принятие решения об отказе в приеме документов;

принятие решения о предоставлении услуги;

предоставление результата услуги.

При личном обращении должностное лицо предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (если заявителем не указано иное).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов приведен в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Направление заявителю ответа на обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

Направление ответа заявителю, либо уведомления об отказе в приеме документов на обращение, полученное по почте, осуществляется по почтовому адресу заявителя (если заявителем не указано иное). Отправка по почте производится способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Направление ответа заявителю, либо уведомления об отказе в приеме документов на обращение, полученное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется по адресу заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (если заявителем не указано иное).

Направление ответа заявителю, либо уведомления об отказе в приеме документов на обращение, полученное с использованием

Регионального портала, осуществляется в адрес личного кабинета заявителя на Региональном портале.

3.3.2. Вариант 2.

Максимальный срок предоставления варианта услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 3 рабочих дня.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных абзацами 2-4 пункта 2.6.1. настоящего Регламента;

принятие решения об отказе в приеме документов;

принятие решения о предоставлении услуги;

предоставление результата услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Направление заявителю ответа на обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

При личном обращении должностное лицо предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (если заявителем не указано иное).

Направление ответа заявителю, либо уведомления об отказе в приеме документов, на обращение, полученное по почте, осуществляется по почтовому адресу заявителя (если заявителем не указано иное). Отправка по почте производится способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Направление ответа заявителю, либо уведомления об отказе в приеме документов, на обращение, полученное в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется по адресу заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (если заявителем не указано иное).

Направление ответа заявителю, либо уведомления об отказе в приеме документов, на обращение, полученное с использованием Регионального портала, осуществляется в адрес личного кабинета заявителя на Региональном портале.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Регламент осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги

руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах сотрудников, участвующих в предоставлении услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации в соответствии с выполняемой функцией.

При предоставлении услуги гражданину гарантируется: право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги должностными лицами, осуществляется их непосредственными руководителями.

4.1.3. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников.

4.1.4. ЦОКО организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются на основании правового акта, но не реже одного раза в год.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании плана работы.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, направления обращений о ходе предоставления услуги, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги со стороны уполномоченных должностных лиц организации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в организацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) организацией, должностным лицом организации в ходе предоставления услуги.

5.2. Способы информирования заявителей о Регламенте подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала

Информация о Регламенте досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления услуги.

5.3. Формы и способы подачи заявителем жалобы

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) организации, должностных лиц ЦОКО при предоставлении услуги, в том числе:

- 1) при личном обращении в ЦОКО;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении, с использованием Регионального портала.

5.4. Регламент подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в ЦОКО в письменной форме на бумажном носителе посредством личного приема, почтовой связи, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с использованием Регионального портала.

5.4.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах

предоставления государственной услуги непосредственно в образовательной организации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ЦОКО, в том числе с использованием Регионального портала.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование ЦОКО, должностных лиц организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников и иных работников ЦОКО;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников и иных работников ЦОКО, заявителем также могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии документов.

В ЦОКО в соответствии с графиком работы проводится прием заявителей должностными лицами.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Начальник отдела оценки качества
образования и государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



М.Е. Бойкова

Приложение

к Административному регламенту
заявление о предоставлении услуги
«Предоставление информации из баз
данных Краснодарского края о
результатах единого государственного
экзамена»

(наименование должности руководителя
организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (его) по адресу:

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О представлении информации из баз данных Краснодарского
края о результатах единого государственного экзамена

Прошу предоставить информацию из баз данных Краснодарского края о
результатах единого государственного экзамена

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Начальник отдела оценки качества
образования и государственной
итоговой аттестации в управлении
общего образования



М.Е. Бойкова