



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯД УЛАСАЙ
БОЛБОСОРОЛОЙ БОЛОН
ЭРДЭМ УХАНАЙ ЯАМАН

П Р И К А З

ЗАХИРАЛГА

«27» 08 20 18 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В СООБЩЕСТВЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ ПОДЛЕЖАЩИМИ
ОБЛАСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ
БУРЯД УЛАСАЙ ИТЭГЭН ЭРХЭНЭЙН ГЭРЭЛЭГЭН
ХУУЛЬГА БУСАГАД БИРЭГЭНЭЙН ХЭРЭГЭН № 10-38
МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬГА БУСАГАД БИРЭГЭНЭЙН
ГЭРЭЛЭГЭН БУРИГЖИХ АСТАНХ ДУГААР

г. Улан-Удэ 03.2018 366
25 09 20 18 г.

Об утверждении Административного регламента
Министерства образования и науки Республики Бурятия
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного
экзамена, а также информации из баз данных Республики Бурятия об
участниках единого государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»

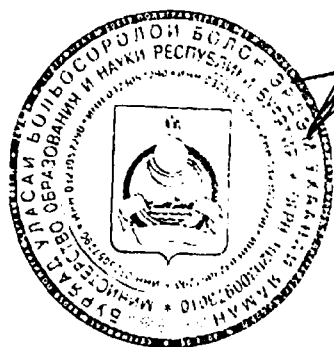
В соответствии с Порядком разработки и утверждения
административных регламентов предоставления государственных услуг
исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия,
утвержденным постановлением Правительства Республики Бурятия от
04.04.2011 № 152, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент
Министерства образования и науки Республики Бурятия по предоставлению
государственной услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и среднего общего

образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Республики Бурятия об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Б.Б. Жалсанов

исп. Суборова Х.М.,
тел. 21-35-97

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки
Республики Бурятия
от 27.08.2018 года
№ 1538

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства образования и науки Республики Бурятия
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации из баз данных
Республики Бурятия об участниках единого государственного экзамена
и о результатах единого государственного экзамена»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента Министерства образования и науки Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Республики Бурятия об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) в целях реализации права граждан на информацию и повышение качества предоставления государственной услуги по информированию физических и юридических лиц 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 получение информации из баз данных Республики Бурятия об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Республики Бурятия (далее также – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

1) в части предоставления 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 - любые физические, юридические лица либо их представители;

2) в части предоставления информации из баз данных Республики Бурятия об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена:

а) обучающиеся, завершающие в текущем учебном году освоение основных общеобразовательных программ основного и среднего общего образования (далее - участники ГИА);

б) участники ЕГЭ:

лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования, в том числе полученного в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования;

лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования;

лица, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;

лица, получающие среднее общее образование в иностранных образовательных организациях;

в) организации, осуществляющие образовательную деятельность на территории Республики Бурятия (далее - образовательные организации);

г) родители (законные представители) несовершеннолетних участников ГИА и ЕГЭ.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Министерство образования и науки Республики Бурятия (далее - Министерство) находится по адресу: Российская Федерация, 670001, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 54, Дом Правительства (юридический адрес). Почтовый адрес Министерства: 670001, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Коммунистическая, д. 47.

4. График работы Министерства (время местное):

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник-четверг	8.30-17.30	12.00-12.48	Суббота, воскресенье
Пятница	8.30-16.30	12.00-12.48	

5. Справочные телефоны Министерства:

приемная Министерства: (3012) 21-49-15, 21-90-96.

Отдел дошкольного и общего образования Министерства – (3012) 21-35-97, 21-48-92, 21-42-56.

6. Адрес Единого федерального портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес официального сайта Министерства: <http://egov-buryatia.ru/minobr/>.

7. Заявитель может направить в Министерство:

письменное обращение по почтовому адресу: 670001, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Коммунистическая, д. 47.

обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной формы по адресу электронной почты Министерства: minobr@govrb.ru.

Прием письменных обращений по факсимильной связи в Министерстве обеспечивается по телефону: (3012) 22-01-55.

Заявитель может лично (через своего представителя) передать письменное обращение в Министерство.

8. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

местонахождение, включая схему проезда, Министерства;

график работы сотрудников Министерства, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

необходимую оперативную информацию о предоставлении государственной услуги.

9. Требования к форме и характеру взаимодействия ответственных сотрудников Министерства с заявителями:

при ответе на телефонные звонки сотрудник Министерства, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителя в Министерство сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую

должность, самостоятельно с учетом компетенции дать ответ на заданный заявителем вопрос.

10. Сотрудники Министерства при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

11. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей:

1) информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

в помещениях Министерства, на информационных стендах;

по телефону сотрудниками Министерства, ответственными за информирование;

на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства размещаются на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

3) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы заполнения заявления согласно приложению № 1 и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями, в том числе блок-схема согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей, номера телефонов;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

12. Участие в предоставлении государственной услуги в части предоставления информации из баз данных Республики Бурятия об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ принимает Государственное бюджетное учреждение «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования», осуществляющий в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего

образования», от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА в Республике Бурятия, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональных информационных систем и взаимодействию с федеральной информационной системой, обработки экзаменационных работ обучающихся, выпускников прошлых лет (далее – ГБУ «РЦОИ и ОКО»):

юридический/почтовый адрес - 670034, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Краснофлотская, 2;

телефоны: (3012) 20-10-50, (3012) 20-03-80;

электронная почта: rbrcoioko@mail.ru, rbrcoi@gmail.com;

официальный сайт: <http://burinko.ru/>.

Консультирование о предоставлении государственной услуги заявителей осуществляется:

по телефонам: (3012) 20-10-50, (3012) 20-03-80 (понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 часов, пятница с 8.30 до 16.30 часов, перерыв на обед с 12.00 до 12.48 часов);

по письменному обращению по электронной почте rbrcoioko@mail.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Республики Бурятия об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Министерством образования и науки Республики Бурятия и Государственным бюджетным учреждением «Региональный центр обработки информации и оценки качества образования».

Министерство и ГБУ «РЦОИ и ОКО» не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем необходимой для него 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 получение информации из баз данных Республики Бурятия об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, лично или в виде письменного ответа, заверенного подписью должностного лица Министерства или ГБУ «РЦОИ и ОКО», либо в электронном виде.

16. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения государственной услуги:

1) о формах государственной итоговой аттестации, категории её участников, сроках и продолжительности проведения государственной итоговой аттестации;

2) о местах регистрации на прохождение государственной итоговой аттестации;

3) о местах расположения пунктов проведения экзамена;

4) о сроках, местах, порядке подачи, рассмотрения и о результатах апелляций;

5) о сроках, местах и порядке информирования о результатах экзамена;

6) об аккредитации общественных наблюдателей за соблюдением порядка проведения государственной итоговой аттестации;

7) адреса официальных сайтов информационной поддержки государственной итоговой аттестации в Российской Федерации, Республике Бурятия;

8) сведения из баз данных Республики Бурятия об участниках государственной итоговой аттестации и о результатах государственной итоговой аттестации;

9) об организации и проведении государственной итоговой аттестации в Республике Бурятия.

Сроки предоставления государственной услуги

17. Письменное обращение, поступившее в Министерство и ГБУ «РЦОИ и ОКО» рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

18. Максимальное время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании составляет 15 минут.

Максимальное время, в течение которого производится индивидуальное устное информирование каждого гражданина, составляет не более 15 минут.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, ответственный специалист Министерства или ГБУ «РЦОИ и ОКО» осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае, если ответ на устное обращение требует затрат времени, то заявитель оформляет письменный запрос и ответ предоставляется в течение 10 дней после его регистрации.

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53, ст. 7598);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего

образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 36, ст. 4583);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 37, ст. 4777);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Российская газета, 2014, 14 февраля);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (Российская газета, 2014, 14 февраля);

Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия» (Официальный Интернет-портал Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru, 16.12.2013);

Постановлением Правительства Республики Бурятия от 09.10.2007 № 305 «Об утверждении Положения, структуры, состава коллегии Министерства образования и науки Республики Бурятия» (газета «Бурятия», 2007, 13 октября);

Постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» (газета «Бурятия», 2011, 6 апреля).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, актами Главы Республики Бурятия или Правительства Республики Бурятия, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

20. Запрос на предоставление государственной услуги, выраженный в письменной форме.

В запросе, выраженном в письменной форме (форма запроса приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), указываются:

- наименование Министерства или ГБУ «РЦОИ и ОКО»;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, почтовый адрес или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- перечень запрашиваемой информации согласно пункту 16 настоящего Регламента;
- способ информирования с указанием почтового адреса или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ, в случае выбора данного способа.

В запросе, выраженном в письменной форме, Заявитель ставит личную подпись и дату.

При получении информации из баз данных Республики Бурятия об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена предоставляется документ, удостоверяющий личность и документ, удостоверяющий связь между заявителем и лицом, сведения о котором запрашиваются, в случае, если заявление подается законным представителем лица, сведения о котором запрашиваются (родителями иными законными представителями).

Копии документов предоставляются заявителем с одновременным предъявлением оригиналов документов, которые после сверки возвращаются заявителю.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, актами Главы Республики Бурятия или Правительства Республики Бурятия, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

21. Для предоставления государственной услуги представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не требуется.

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

22. Оснований для отказа в приеме запроса не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителю отсутствуют.

24. В предоставлении услуги отказывается в случае, если запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

25. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства или иных государственных органов, органов местного самоуправления;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

26. Запрещается отказывать в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

27. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках

и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

28. Для предоставления государственной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги.

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

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Все письменные обращения заявителей независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота Министерства (далее - СЭДО) в течение 3 рабочих дней с момента их поступления в Министерство, в ГБУ «РЦОИ и ОКО» в течение 3 рабочих дней с момента их поступления в ГБУ «РЦОИ и ОКО».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов

32. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А 4 для составления письменных обращений, в помещении заявитель должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги, а также полномочия и сферу компетенции Министерства и ГБУ «РЦОИ и ОКО».

33. Вход в помещение Министерства должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны обеспечиваться:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

34. На здании Министерства и ГБУ «РЦОИ и ОКО» рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

35. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

36. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом,

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги,

количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Министерства и ГБУ «РЦОИ и ОКО»,

создание для инвалидов условий доступности государственной услуги:

наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

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

наличие графика работы организации, предоставляющей государственную услугу, плана здания, копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих);

адаптация официального сайта организаций, предоставляющих государственную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

37. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Министерства и ГБУ «РЦОИ и ОКО» дважды:

1) при первоначальном обращении для предоставления государственной услуги;

2) при получении результата предоставления государственной услуги.

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

38. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

39. В электронном виде государственная услуга предоставляется с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

индивидуальное устное информирование заявителя или прием и регистрация обращений от заявителя, в том числе запросов, поступающих в электронной форме;

подготовка ответа и направление его заявителю.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация обращений от заявителя

41. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступившее по почте или в электронном виде в Министерство и ГБУ «РЦОИ и ОКО» письменного или устного обращения заявителя по вопросу о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Республики Бурятия об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

42. Сотрудник, ответственный за прием обращений от заявителя, направляет заявителей, обращающихся за устным обращением к должностному лицу, ответственному за устное информирование заявителей.

При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений от заявителя:

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, подтверждение полномочия на получение государственной услуги;

передает его в день поступления обращения сотруднику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

43. Сотрудник, ответственный за регистрацию поступающих документов:

регистрирует запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) в журнале регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения;

передает его министру образования и науки Республики Бурятия (заместителю министра) и директору (заместителю директора) ГБУ «РЦОИ и ОКО» для наложения резолюции в день их регистрации.

44. При поступлении в Министерство и ГБУ «РЦОИ и ОКО» обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

направляет пользователю в день поступления обращения уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения сотруднику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Сотрудник, ответственный за регистрацию поступающих документов, регистрирует обращение в журнале регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

После регистрации обращений заявителей сотрудник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение министру образования и науки Республики Бурятия (заместителю министра) и директору (заместителю директора) ГБУ «РЦОИ и ОКО» в день их регистрации.

45. Министр образования и науки Республики Бурятия (заместитель министра), директор (заместитель директора) ГБУ «РЦОИ и ОКО»:

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

дает указания исполнителю и представляет ему резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет до 2 рабочих дней со дня регистрации документов в Министерстве и ГБУ «РЦОИ и ОКО».

46. Министерство и ГБУ «РЦОИ и ОКО» принимает решение о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата если заявителем не

представлены надлежащим образом оформленное заявление и (или) в полном объеме необходимые документы.

47. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник, ответственный за прием обращений от заявителя помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в СЭДО или журнале регистраций обращений.

Индивидуальное устное информирование заявителя

49. Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию заявителя является устное обращение (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги.

50. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом, ответственным за устное информирование заявителей.

При индивидуальном информировании заявителя (его законного представителя) на основании обращения в устной форме лично или по телефону ответ представляется в момент обращения.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других должностных лиц.

Указанное должностное лицо обязано представить необходимую информацию по существу вопросов должностному лицу, на рассмотрении которого находится обращение, либо непосредственно заявителю.

51. Должностное лицо Министерства и ГБУ «РЦОИ и ОКО» при индивидуальном информировании заявителя обязан:

1) представить структурное подразделение Министерства и ГБУ «РЦОИ и ОКО», в которое поступило обращение;

2) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

3) предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;

4) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

5) предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

52. В случае если ответ может быть дан непосредственно при обращении заявителя, должностное лицо предоставляет заявителю информацию, руководствуясь следующими требованиями:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
оперативность предоставления информации.

53. Время индивидуального информирования лично или по телефону складывается из времени ожидания ответа и времени представления ответа. Максимальное время ожидания ответа по телефону составляет 1 минуту, максимальное время представления ответа по телефону составляет 10 минут. При личном обращении максимальное время ожидания заявителей составляет 15 минут, максимальное время, в течение которого производится индивидуальное устное информирование каждого гражданина, составляет не более 15 минут.

54. В случае, если ответ на устное обращение требует затрат времени, то заявитель оформляет письменный запрос с соответствующей пометкой и ответ предоставляется в течение 10 дней после его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры по индивидуальному устному информированию заявителя является предоставление информации заявителю в устной форме по его запросу. Результат фиксируется в журнале регистрации запросов в день обращения заявителя.

Подготовка ответа и направление его заявителю

55. Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции Министра образования и науки Республики Бурятия (заместителя министра) или директора (заместителя директора) ГБУ «РЦОИ и ОКО» о рассмотрении обращения и подготовки информации.

56. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости уточнении запроса с участием заявителя, направившего обращение.

57. В случае поступления в ГБУ «РЦОИ и ОКО» запроса о предоставлении сведений, которыми ГБУ «РЦОИ и ОКО» не располагает, при наличии оснований для предоставления запрашиваемых сведений, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, направляет запрос и документы, необходимые для предоставления сведений, в форме электронных документов в ФГБУ «Федеральный центр тестирования».

58. При информировании по письменным обращениям (в том числе по электронной почте) ответ заявителю направляется в зависимости от способа, указанного в письменном обращении заявителя: лично, почтовым отправлением или в электронном виде по адресу электронной почты, в срок,

не превышающий 30 дней со дня обращения. В случае, если ответ дается на письменный запрос, оформленный после устного обращения, то ответ предоставляется в течение 10 дней после его регистрации.

59. Исполнитель подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Административным регламентом в срок не позднее четырех рабочих дней до истечения установленного срока. Ответ на письменное обращение излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя письма.

В случае если выявлено, что поставленный в письменном обращении вопрос не урегулирован в нормативных правовых актах, а также отсутствуют разъяснения Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по данному вопросу, в ответе заявителю указывается об этом обстоятельстве.

60. Исполнитель направляет подготовленный ответ в двух экземплярах начальнику отдела Министерства или ГБУ «РЦОИ и ОКО» для согласования.

Согласованное письмо направляется Министру образования и науки Республики Бурятия (заместителю министра) или директору (заместителю директора) ГБУ «РЦОИ и ОКО» на подпись. Максимальный срок подписания составляет до 2 рабочих дней со дня направления на подпись Министру образования и науки Республики Бурятия (заместителю министра) или директору (заместителю директора) ГБУ «РЦОИ и ОКО».

61. Подписанное Министром образования и науки Республики Бурятия (заместителем министра) или директором (заместителем директора) ГБУ «РЦОИ и ОКО» письмо передается сотруднику, ответственному за регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня за днем получения письма регистрирует документ.

Зарегистрированное письмо передается должностному лицу, ответственному за отправку документов для направления заявителю в зависимости от способа, указанного в письменном обращении заявителя: лично, почтовым отправлением или в электронном виде по адресу электронной почты. В случае отсутствия в запросе указания способа направления письма, письмо направляется его почтовым отправлением заявителю, при отсутствии почтового адреса направляется способом и по адресу получения указанного обращения.

Должностное лицо, ответственное за отправку документов, не позднее следующего рабочего дня за днем получения письма направляет его заявителю.

62. Второй экземпляр письма остается на хранении в структурном подразделении Министерства, ответственном за предоставление государственной услуги.

63. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом письма с информацией о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из региональной базы данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ и направление его заявителю. Результат фиксируется в СЭДО или журнале регистраций обращений.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

64. Должностное лицо структурного подразделения Министерства или ГБУ «РЦОИ и ОКО», ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Министерства или ГБУ «РЦОИ и ОКО», ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Министерства или ГБУ «РЦОИ и ОКО», ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

65. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Министерстве и ГБУ «РЦОИ и ОКО» графика приема заявителей.

Министерство и ГБУ «РЦОИ и ОКО» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

66. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Министерство и ГБУ «РЦОИ и ОКО» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

67. Министерство и ГБУ «РЦОИ и ОКО» обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течение 3 рабочих дней.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством и ГБУ «РЦОИ и ОКО» запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при отсутствии запрашиваемой информации в перечне предоставляемой информации по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию в СЭДО Министерства, ГБУ «РЦОИ и ОКО».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус

запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

68. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

69. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

70. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством и ГБУ «РЦОИ и ОКО» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Министерство или ГБУ «РЦОИ и ОКО»;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению государственной услуги,
а также принятием ими решений

72. Текущий контроль исполнения настоящего Административного регламента осуществляется Министром образования и науки Республики Бурятия (заместителем министра) или директором (заместителем директора) ГБУ «РЦОИ и ОКО» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами, предоставляющими государственную услугу.

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятых ими решений.

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

74. Соблюдение ответственными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

74.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа Министерства не реже 1 раза в год.

74.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного

обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

75. Специалисты, предоставляющие государственную услугу несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги, размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

76. Персональная ответственность специалистов определяется в соответствии с должностными регламентами специалистов и законодательством Российской Федерации.

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

77. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

77.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

77.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги

78. Заявитель имеет право подать жалобу на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Министерства и ГБУ «РЦОИ и ОКО», а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) предоставляющего государственную услугу органа, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, настоящим Административным регламентом при предоставлении государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, настоящим Административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа предоставляющего услугу, а также их

должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока (5 рабочих дней) таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов уполномоченным специалистом при предоставлении ими государственной услуги.

81. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

82. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

83. Уполномоченный орган, его должностные лица обязаны обеспечить каждому Заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Заявители имеют право получить возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица уполномоченных органов обязаны предоставить им такую возможность, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Министерство, ГБУ «РЦОИ и ОКО» и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

84. Жалоба подается на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе:

в Министерство по адресу: 670001, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Коммунистическая, д. 47, либо в электронной форме по адресу электронной почты: minobr@govrb.ru;

в ГБУ «РЦОИ и ОКО»: 670034, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Краснофлотская, 2, либо в электронной форме по адресу электронной почты: gbrcoioko@mail.ru.

Жалоба составляется по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт Правительства Республики Бурятия (<http://egov-buryatia.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится руководителями Министерства, ГБУ «РЦОИ и ОКО» в соответствии с графиками личного приема, размещенными в сети Интернет на официальных сайтах Правительства Республики Бурятия, Министерства и ГБУ «РЦОИ и ОКО».

Сроки рассмотрения жалобы

85. Жалоба, поступившая в Министерство, ГБУ «РЦОИ и ОКО» подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ГБУ «РЦОИ и ОКО» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

87. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, ГБУ «РЦОИ и ОКО» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, в том числе в форме принятия исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, исправления допущенных Министерством, ГБУ «РЦОИ и ОКО» опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, а также в иных формах не позднее пяти рабочих дней со дня поступления жалобы;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Министерства, ГБУ «РЦОИ и ОКО», а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

89. В случае если заявитель не удовлетворен решением Министерства, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в суд.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

90. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

91. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на едином портале государственных услуг и официальном сайте Министерства;

2) по телефонам, указанным в пункте 5 Административного регламента;

3) при устном и письменном обращении;

4) непосредственно в помещении Министерства при личном консультировании.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Республики Бурятия
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных организациях
Республики Бурятия»

Кому _____
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу:

(полный почтовый адрес,

телефон, адрес электронной почты
(при наличии))

запрос

Прошу предоставить мне информацию о _____

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почте

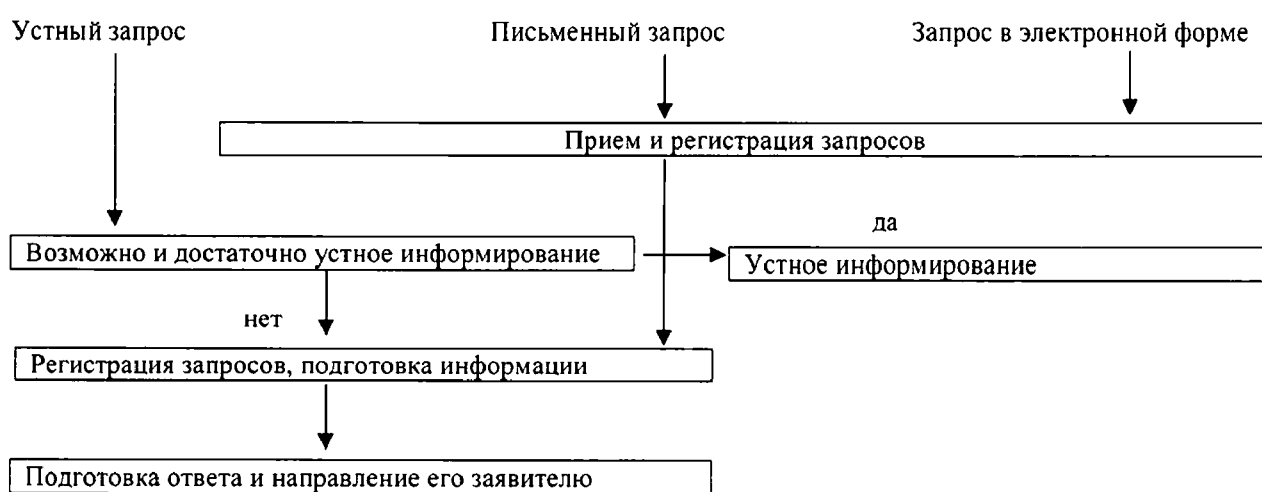
- выдать при личном обращении;

- направить по электронной почте

" ____ " _____ г. _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Республики Бурятия
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных организациях
Республики Бурятия»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Республики Бурятия
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных организациях
Республики Бурятия»

Жалоба на нарушение требований Административного регламента по государственной услуге "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных Республики Бурятия об участниках государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и о результатах государственной итоговой аттестации"

_____ (Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)
от _____
_____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Административного регламента
Я, _____,
_____ (ФИО заявителя)

(паспорт _____ N _____ выдан: _____ г. _____)
_____, код подразделения _____)
проживающий по адресу _____,
_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение к Административному регламенту по государственной услуге "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных Республики Бурятия об участниках государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и о результатах государственной итоговой аттестации" допущенное _____

_____ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта, ФИО должностного лица) в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____

_____ (описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(Подпись заявителя)

(условия и адрес направления ответа)