

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
образования и науки
Краснодарского края
от 28.08.2012 № 6737

РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством образования и науки Краснодарского края государственной функции «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется министерством образования и науки Краснодарского края (далее – министерство).

Структурным подразделением министерства, непосредственно осуществляющим государственную функцию по проведению государственной (итоговой) аттестации является отдел общего образования управления общего и дошкольного образования министерства (далее – отдел).

По решению министерства организационное и технологическое обеспечение организации и проведения государственной (итоговой) аттестации возлагается на подведомственное министерству Государственное казенное учреждение Краснодарского края Центр оценки качества образования (далее – ГКУ КК ЦОКО).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений РФ, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 №1075;
- Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 №362;

- Порядок проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.11.2011 № 2451;

- Порядок проведения государственного выпускного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70;

- Административный регламент;

- иные нормативные и правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

1.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Индивидуальное информирование заявителя осуществляется непосредственно при личном обращении в министерство или ГКУ КК ЦОКО, по телефону, почте, в личном кабинете на Портале или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты. Заявитель получает информацию о:

- формах государственной (итоговой) аттестации, категориях ее участников, их правах и обязанностях, порядке проведения государственной (итоговой) аттестации, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;

- сроках проведения государственной (итоговой) аттестации по каждому общеобразовательному предмету (в том числе досрочной и в дополнительные сроки);

- едином расписании и продолжительности проведения государственной (итоговой) аттестации, о порядке участия разных категорий участников ЕГЭ;

- порядке формирования и ведения баз данных об участниках ЕГЭ в Краснодарском крае;

- расположении мест регистрации участников ЕГЭ, о пунктах проведения ЕГЭ в Краснодарском крае;

- сроках подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной (итоговой) аттестации;

- сроках и порядке обработки экзаменационных работ участников ЕГЭ и проверке ответов участников ЕГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;

- сроках и порядке ознакомления участников ЕГЭ с результатами государственной (итоговой) аттестации;

- порядке оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ участникам ЕГЭ;

- порядке выдачи удостоверений общественным наблюдателям в период проведения государственной (итоговой) аттестации;

- замене бланка свидетельства о результатах ЕГЭ в случае технической ошибки при распечатке в региональном центре обработки информации;
- возможности получения дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ в случае утраты подлинника.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

Информирование заявителя происходит непосредственно в помещениях министерства и ГКУ КК ЦОКО, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения информации на официальных сайтах министерства и ГКУ КК ЦОКО в сети Интернет, в средствах массовой информации, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес:

- Министерство – 350075, г. Краснодар, ул. Стасова, 180;
- ГКУ КК ЦОКО – 350075, г. Краснодар, ул. Стасова, 180 (отдел обеспечения государственной итоговой аттестации); 350080, г. Краснодар, ул.Сормовская,167 (отдел информационно-аналитический).

2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений органа, исполняющего государственную функцию:

- (861)234-33-98, (861)234-47-07, (861)231-71-18 – отдел общего образования управления общего и дошкольного образования министерства;
- (861) 234-05-65, (861) 234-58-41, 231-09-11 – ГКУ КК ЦОКО (отдел обеспечения государственной итоговой аттестации);
- (861) 236-45-77– ГКУ КК ЦОКО (отдел информационно-аналитический).

График работы:

понедельник - четверг – 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница – 9.00-17.00 перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащие информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса их электронной почты:

- Министерство – официальный сайт в сети Интернет: <http://www.edukuban.ru>.; отдел общего образования управления общего и дошкольного образования министерства – адрес электронной почты: lozovaya@des.kubannet.ru.

- ГКУ КК ЦОКО – официальный сайт в сети Интернет: www.gas.kubannet.ru, адрес электронной почты: finege@des.kubannet.ru (отдел обеспечения государственной (итоговой) аттестации), anatoly11@des.kubannet.ru (отдел информационно-аналитический).

2.1.4. Информационные материалы содержатся на официальном сайте ГКУ КК ЦОКО в сети Интернет: www.gas.kubannet.ru

2.1.5. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции заявителя обращаются в министерство или в ГКУ КК ЦОКО:

- а) лично;
- б) по телефону;
- в) в письменном виде почтовым отправлением;
- г) в форме электронного сообщения.

2.2. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения государственной функции не превышает 7 рабочих дней со дня регистрации обращения (запроса).

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не превышает 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалистом министерства или сотрудником ГКУ КК ЦОКО осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

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

3.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация обращений (запросов) от заявителя (письменных, устных, в электронном виде);
- направление обращения на исполнение по принадлежности;
- подготовка необходимой информации;
- предоставление заявителю информации, в том числе размещение информационных материалов на официальном сайте министерства или ГКУ КК ЦОКО в режиме реального времени; предоставление информационных материалов по обращению (запросу) заявителя по сети Интернет.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 1 к регламенту.

3.3. Описание каждой административной процедуры.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращений (запросов) является личное обращение, обращение по телефону или письменное обращение заявителя (в том числе в электронном виде) по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из информационной системы Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Письменное обращение (запрос) заявителя, поступившее в министерство или ГКУ КК ЦОКО, регистрируется специалистом министерства (или сотрудником ГКУ КК ЦОКО), ответственным за регистрацию обращений, в журнале регистрации (приложение № 2) в день поступления обращения (запроса).

При поступлении в министерство (или ГКУ КК ЦОКО) 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, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения специалисту министерства (или сотруднику ГКУ КК ЦОКО), ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

После регистрации обращений (запросов) заявителей специалист, ответственный за регистрацию обращений, передает их на рассмотрение руководителю учреждения, получившего обращение или в его отсутствие его заместителю.

Ответ на обращение не дается в случаях, предусмотренных статьей 15 Федерального Закона от 2 мая 2006 года №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации».

Руководитель учреждения, получившего обращение:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

- в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на обращение и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления государственной функции в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю (заместителю руководителя), получившему обращение;

Исполнитель размещает информацию о результатах ЕГЭ на главной странице официального сайта ГКУ КК ЦОКО в сети Интернет не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения результатов ЕГЭ государственной экзаменационной комиссией.

Индивидуальное информирование получателей функции осуществляется одним из способов:

- непосредственно при личном обращении получателя функции в министерство или ГКУ КК ЦОКО;
- по телефону, почте;

- в личном кабинете получателя функции;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя функции;
- путем введения паспортных данных в диалоговое окно на главной странице официального сайта ГКУ КК ЦОКО в сети Интернет.

3.3.3. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной функции осуществляется специалистами министерства и ГКУ КК ЦОКО.

3.3.4. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация ответа на обращение заявителя в журнале учёта обращений (приложение №2), размещение информации на официальном сайте министерства и ГКУ КК ЦОКО в сети Интернет.

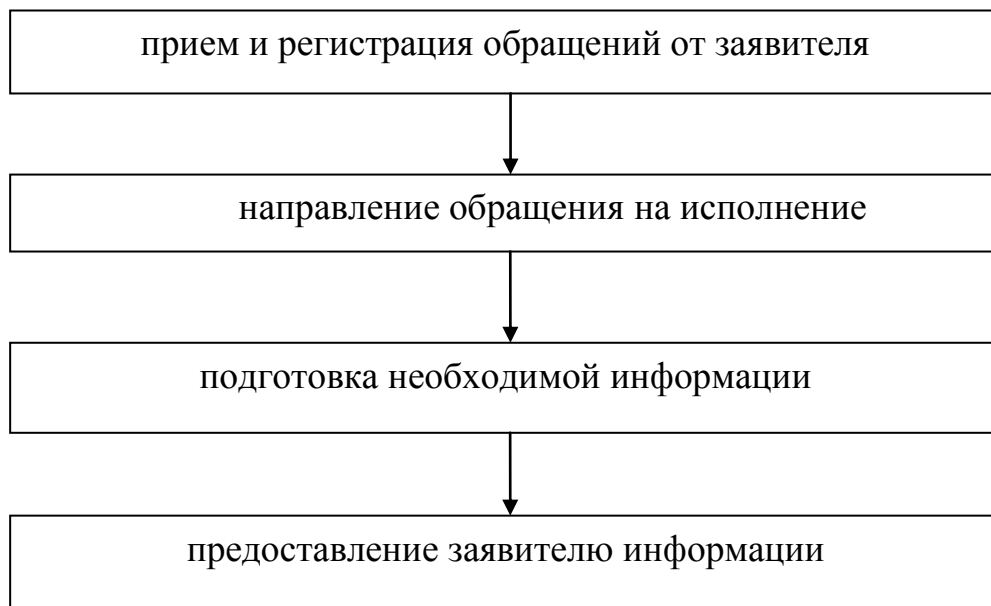
4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции должностным лицом.

Порядок обжалования действий (бездействия) или решения, принятого в ходе исполнения государственной функции, устанавливается пунктом 2.13. Административного регламента исполнения государственной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 декабря 2008 года №1331.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к регламенту министерства
образования и науки
Краснодарского края

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении государственной функции
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к регламенту министерства
образования и науки
Краснодарского края

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя	Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо министерства образования (ЦОКО), ответственное за подготовку ответа заявителю	Дата регистр ации ответа заявите лю