



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
(МИНОБРАЗОВАНИЯ КРЫМА)

П Р И К А З

от 04.08. 2021 г.

№ 1265

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства образования,
науки и молодежи Республики Крым
от 23.06.2016 № 1880*

В соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (в редакции Постановления Совета министров Республики Крым от 01 апреля 2021 года № 197 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 23 июня 2016 года № 1880 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Данный приказ разместить на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.В. Лаврик

Приложение к приказу
Министерства образования, науки
и молодежи Республики Крым
от 23.06.2016 № 1880
(в редакции приказа Министерства
образования, науки и молодежи
Республики Крым от 04.08.2021 №1265)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о результатах государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные
программы основного общего и среднего общего образования

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки, порядок и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – государственная услуга) Министерством образования, науки и молодёжи Республики Крым (далее – Министерство) в лице Государственного казённого учреждения Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования» (далее – ГКУ РК «ЦОМКО»), а также взаимодействие ГКУ РК «ЦОМКО» с заявителями при предоставлении этой государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица – участники государственной итоговой аттестации – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги размещен на:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;
- официальном сайте Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым;
- официальном сайте Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Интернет»);
- информационном стенде в ГКУ РК «ЦОМКО».

3.2. На федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», официальном сайте Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым и Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования» размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

Информация на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством личного обращения в ГКУ РК «ЦОМКО», Министерство, посредством телефонной связи, сотовой связи (в том числе электронной почты), посредством государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (в случае подачи заявления посредством государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»).

3.3. На официальном сайте ГКУ РК «ЦОМКО» размещён следующий перечень информации:

- информация заявителю о порядке предоставления государственной услуги;
- график приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- форма заявления для предоставления информации о результатах государственной итоговой аттестации;
- образец заполнения заявления для предоставления информации о результатах государственной итоговой аттестации.

3.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальная консультация при личном обращении;
- индивидуальная консультация по телефону;
- индивидуальная консультация по почте;
- индивидуальная консультация по электронной почте;

- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- на официальных сайтах: Министерства, ГКУ РК «ЦОМКО», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

3.5. Индивидуальная консультация при личном обращении предоставляется заявителю на личном приеме в ГКУ РК «ЦОМКО» и Министерстве.

3.6. Индивидуальная консультация по телефону предоставляется заявителю при его обращении по номеру телефона для справок в ГКУ РК «ЦОМКО».

3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГКУ РК «ЦОМКО», фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя работник, принявший телефонный звонок, обязан переадресовать звонок другому работнику (не более одной переадресации звонка), который может ответить на вопрос заявителя.

3.8. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае недостаточности времени разговора работник, принявший телефонный звонок, рекомендует заявителю обратиться письменно либо предлагает иное удобное для заявителя время консультации.

3.9. Письменное обращение, поступившее должностному лицу, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.10. При консультировании в форме «вопрос – ответ» на официальном сайте ответ на обращение заявителя направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя и рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации поступившего обращения.

3.11. Публичная устная консультация осуществляется руководителем ГКУ РК «ЦОМКО» с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

3.12. Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте ГКУ РК «ЦОМКО» и/или в СМИ.

3.13. На официальных сайтах Министерства, ГКУ РК «ЦОМКО», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым должны быть размещены следующие информационные материалы: почтовый адрес ГКУ РК «ЦОМКО», адрес электронной почты, справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги, настоящий Административный регламент с приложениями.

3.14. На информационных стендах ГКУ РК «ЦОМКО» размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема днях, и часах;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- формы документов и заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

3.15. Информация о форме заявления (запроса), порядке и ходе рассмотрения документов, должна быть доступна заявителям при обращении и размещена на стендах, порталах и официальных сайтах.

3.16. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них государственных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» предоставляется Министерством в лице ГКУ РК «ЦОМКО».

2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является письменный (в том числе направленный по электронной почте) ответ на запрос заявителя по предоставлению информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего

образования или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Выдача ответа на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

4.2. В случае представления заявителем документов посредством государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Министерство.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на Портале Правительства Республики Крым, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>, на государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» <https://gosuslugi82.ru>, на официальном сайте Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым <http://monm.rk.gov.ru> и на официальном сайте ГКУ РК «ЦОМКО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://ege-crimea.ru>, предоставляющего государственную услугу.

6. 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

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в ГКУ РК «ЦОМКО» заявление по установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение № 1).

6.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению: документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и доверенность (в случае обращения представителя заявителя), выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, размещается на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», а также на официальном сайте ГКУ РК «ЦОМКО», и информационных стендах в помещении ГКУ РК «ЦОМКО».

6.4. Запрос, оформленный в форме заявления, необходимый для получения государственной услуги, может быть представлен заявителем в ГКУ РК «ЦОМКО» непосредственно или почтовым отправлением, а также в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» и электронной почты.

Государственная услуга предоставляется также на основании заявления, поступившего в Министерство.

6.5. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым». При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Министерство, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

7.1. Для предоставления государственной услуги не требуется иных документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

8.1. Министерство и ГКУ РК «ЦОМКО» не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 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;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставления государственной услуги;
- требовать 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;
- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся

в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации, предоставляющей государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым не предусмотрено.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление документов, не соответствующих требованиям Административного регламента;
- текст заявления не поддается прочтению;
- наличие в предоставленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов;
- запрос о предоставлении информации, отнесённой действующим законодательством к конфиденциальной.

11. 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

11.1. Законодательством Российской Федерации и Республики Крым не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги.

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

12.1. В соответствии с действующим законодательством оплата государственной пошлины и уплата иных платежей за предоставление государственной услуги не взимается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.
Инвалиды принимаются вне очереди.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Запрос и документы, поступившие от заявителя в Министерство или ГКУ РК «ЦОМКО» на бумажном носителе или в электронном виде для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления должностными лицами ГКУ РК «ЦОМКО» или Министерства, в соответствии с общим порядком делопроизводства, установленным в ГКУ РК «ЦОМКО» и Министерстве.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к предоставлению государственной услуги;
- перечень и образцы оформления документов, которые представляются для получения архивной справки;
- текст настоящего Административного регламента.

Вход (выход) в помещения оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.2. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

16.3. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями или другой мебелью, обеспечивающей комфортные условия для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

16.4. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования.

16.5. Для предоставления государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

16.6. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.7. При входе в здание, в котором находится государственный орган, предоставляющий государственную услугу, устанавливается кнопка вызова, предназначенная для вызова ответственного сотрудника с целью оказания необходимой помощи по предоставлению государственной услуги гражданам с ограниченными возможностями. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги по предоставлению информации в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	0

17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном обращении в Министерство или ГКУ РК «ЦОМКО», посредством телефонной связи, почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (в случае подачи заявления в электронном виде);
- открытый доступ заявителей и других лиц к полноте и актуальности информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и образовательных организаций;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, а также на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их законным представителям);
- государственная услуга доступна для граждан с ограниченными возможностями;
- запись на прием в уполномоченный орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги и формирования запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) уполномоченного органа (организации), должностного лица уполномоченного органа (организации) либо государственного служащего посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

17.2. Прием документов, представляемых заявителем, осуществляется без предварительной записи.

17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель при личном обращении взаимодействует с должностным лицом максимум дважды (при подаче заявления и выдаче ответа) до 15 минут каждый раз.

17.4. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

17.5. Государственная услуга посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, посредством комплексного запроса (в том числе в полном объеме) не предоставляется.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее – пакет документов) могут быть подписаны простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.2. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

18.3. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

18.4. Для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.5. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги могут осуществляться следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- подготовка ответа на запрос или отказ в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе, по его желанию, в электронной форме.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

1.1. Прием, проверка и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом

1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса заявителя» является поступление письменного запроса заявителя в Министерство или ГКУ РК «ЦОМКО», в том числе по электронной почте (образец запроса в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

1.1.2. Прием и регистрация письменного запроса заявителя, поступившего в Министерство или ГКУ РК «ЦОМКО» по почте (в том числе электронной), нарочно или через официальный сайт Министерства или ГКУ РК «ЦОМКО», а также посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», осуществляется специалистами, ответственными за организацию делопроизводства в Министерстве или ГКУ РК «ЦОМКО».

1.1.3. При поступлении по электронной почте запрос распечатывается специалистом, ответственным за организацию делопроизводства, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с Административным регламентом.

1.1.4. Полученный письменный запрос в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления регистрируется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства, в электронной базе контрольных документов, в которой содержатся следующие сведения:

- фамилия, инициалы заявителя, его адрес;
- дата регистрации запроса;
- краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;
- сроки рассмотрения запроса.

1.1.5. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

1.1.6. Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение министру либо в случае его временного отсутствия лицу, его заменяющему (в случае поступления запроса в Министерство) либо директору ГКУ РК

«ЦОМКО» (в случае поступления запроса в ГКУ РК «ЦОМКО»).

Руководитель Министерства либо директор ГКУ РК «ЦОМКО» рассматривает запрос в день его поступления и дает указание исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

1.1.7. Запрос с резолюцией передается на исполнение ответственному должностному лицу в течение одного рабочего дня после рассмотрения министром либо директором ГКУ РК «ЦОМКО».

1.1.8. Процедура по приему и регистрации запроса заявителя осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса в Министерство или ГКУ РК «ЦОМКО».

1.1.9. Специалистом, ответственным за организацию делопроизводства, осуществляется предварительное рассмотрение запроса государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ней по основаниям, изложенным в пункте 10 раздела II настоящего Административного регламента.

1.1.10. Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации запроса заявителя является передача запроса с резолюцией руководителя о его исполнении специалистом, ответственным за организацию делопроизводства, должностному лицу, назначенному исполнителем запроса заявителя.

1.1.11. Результат выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя фиксируется в электронной базе контрольных документов внесением соответствующих сведений о запросе и его исполнителе.

1.2. Подготовка ответа на запрос или отказ в предоставлении государственной услуги

1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказ в предоставлении услуги является факт передачи запроса должностному лицу, назначенному исполнителем запроса заявителя.

1.2.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего запрос;
- готовит проект ответа на запрос в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней до истечения срока предоставления услуги;
- представляет подготовленные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись руководителю или его заместителю.

1.2.3. Министром или в случае его временного отсутствия лицом, его заменяющим (в случае поступления запроса в Министерство) либо директором ГКУ РК «ЦОМКО» (в случае поступления запроса в ГКУ РК «ЦОМКО») подписывается ответ на запрос или письменный отказ в

удовлетворении запроса.

1.2.4. Подписанные ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса регистрируются специалистом, ответственным за организацию делопроизводства, в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

1.2.5. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не должна превышать 25 (двадцати пяти) календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

1.2.6. В случае если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Министерства или ГКУ РК «ЦОМКО», то исполнитель в течение 7 (семи) календарных дней со дня получения им запроса готовит проекты письма о направлении в установленном порядке запроса по принадлежности, а также уведомления заявителю о переадресации запроса.

1.2.7. В случаях, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня получения им запроса готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги.

1.2.8. Результат административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги - подписанные министром или в случае его временного отсутствия лицом, его заменяющим либо директором ГКУ РК «ЦОМКО» и зарегистрированные в установленном порядке ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

1.2.9. Результат выполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги фиксируется в базе регистрации исходящей корреспонденции Министерства или ГКУ РК «ЦОМКО».

1.3. Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе, по его желанию, в электронной форме

1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса, подписанных руководителем.

1.3.2. Отправка ответа на запрос заявителя по почте осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства.

1.3.3. Отправка по электронной почте ответа на запрос заявителя осуществляется исполнителем запроса заявителя.

1.3.4. Выдача ответа на запрос заявителя предоставляется в Министерстве или ГКУ РК «ЦОМКО» при личном его обращении.

1.3.5. Снятие с контроля в электронной базе и внесение отметки об исполнении осуществляется специалистом, ответственным за организацию

делопроизводства.

1.3.6. Вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса в зависимости от желания заявителя направляются ему почтой или в сканированном виде по электронному адресу, указанному в заявлении (исполнителем), либо на официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Республики Крым. Первый экземпляр (с визой исполнителя) остается у исполнителя.

1.3.7. Административная процедура по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.8. Способ отправки ответа на запрос определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии – ориентируясь на способ получения запроса и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.).

1.3.9. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (отправка) заявителю ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса.

1.3.10. Результат выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем в базе исходящей корреспонденции на первом экземпляре путем проставления надписи о способе отправки ответа.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», административных процедур (действий)

2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

2.1.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ) обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.1.2. На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.2. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги

2.2.1. Предварительная запись на прием в ГКУ РК «ЦОМКО» доступна посредством электронной почты.

2.3. Формирование запроса

2.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.3.2. 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.

2.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) 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;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение 3 (трёх) месяцев.

2.3.4. Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

2.3.5. При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

2.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

2.4.1. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

2.4.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте ГКУ РК «ЦОМКО», предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.4.3. 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.

2.4.4. Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством РПГУ.

2.4.5. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа, предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

2.4.6. После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

2.4.7. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

2.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, и иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

2.5.1. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

2.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.6.1. Государственная пошлина и уплата иных платежей за предоставление услуги не взимается.

2.7. Получение результата предоставления услуги

2.7.1. В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

2.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса

2.8.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

2.8.2. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

2.8.3. При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

2.8.4. Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

2.8.5. Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

2.8.6. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

2.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги

2.9.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

2.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего

2.10.1. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

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

3.1. В случае выявления опечаток или ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство или ГКУ РК «ЦОМКО» с заявлением об исправлении допущенных опечаток или ошибок.

3.2. В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

- дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- доводы заявителя о наличии опечатки или ошибки, а также содержащего правильные сведения.

3.3. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.4. Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- лично в Министерство или ГКУ РК «ЦОМКО»;
- через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

3.5. Заявление об исправлении опечаток в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве или ГКУ РК «ЦОМКО» заявления об исправлении опечаток рассматривается Министерством или ГКУ РК «ЦОМКО» на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Регламентом.

3.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на

исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется:

- в случае поступления запроса в Министерство – заведующим отделом управления документацией и организационной работы на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих данных учётных карточек (карточек личного приёма граждан) и данных системы электронного документооборота;
- в случае поступления запроса в ГКУ РК «ЦОМКО» – директором ГКУ РК «ЦОМКО».

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

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Министерства.

2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок проводится на основании годовых планов работы Министерства, но не реже одного раза в полугодие. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, а также по конкретной жалобе. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений или по конкретному обращению заявителя на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставления государственной услуги. Сроки проведения плановых или внеплановых проверок не должны превышать двадцать календарных дней.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Министерства на основании соответствующих локальных актов.

2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

2.5. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица Министерства и ГКУ РК «ЦОМКО» привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность должностных лиц Министерства и ГКУ РК «ЦОМКО» за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

3.3. Должностное лицо Министерства и ГКУ РК «ЦОМКО» несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений (запросов) на предоставление государственной услуги;
- соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в приеме документов или предоставлении государственной услуги;
- достоверность предоставленной информации;
- неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям и по электронной почте в Министерство и (или) ГКУ РК «ЦОМКО».

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

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в случаях, указанных в статье 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Предмет жалобы

2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ исполнительного органа государственной власти, должностных лиц исполнительного органа государственной власти в исправлении допущенных опечаток и ошибок в подготовленных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, вызвавшееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, подается непосредственно в орган исполнительной власти (либо учреждение), где они занимают должность.

3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, вызвавшееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Министерства подается в Совет министров Республики Крым.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.3. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Жалоба может быть доставлена лично заявителем, а также направлена посредством почтового отправления, с использованием средств

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме.

4.5. Жалоба должна содержать:

4.5.1. Название органа исполнительной власти Республики Крым (учреждения), предоставляющего государственную услугу, а также фамилию должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц;

4.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

4.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти Республики Крым (учреждения), его должностных лиц (далее - журнал) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 4.5.4 пункта 4.5. раздела V настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.8. Министр (в случае поступления запроса в Министерство) либо директор ГКУ РК «ЦОМКО» (в случае поступления запроса в ГКУ РК «ЦОМКО») отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

4.8.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;

4.8.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.8.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.9. Руководитель Министерства (директор ГКУ РК «ЦОМКО») вправе:

- оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- не давать ответ на жалобу, если ее текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство (ГКУ РК «ЦОМКО») принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

6.2. При удовлетворении жалобы Министерство (ГКУ РК «ЦОМКО») не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе, по выдаче заявителю результата государственной услуги, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Министерства (директором ГКУ РК «ЦОМКО»).

6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Министерство (ГКУ РК «ЦОМКО») незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

7.1. Мотивированный ответ заявителю о результатах рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1 раздела V настоящего Административного регламента, в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7.1, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ РК «ЦОМКО», предоставляющей государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 7.1, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель вправе обжаловать решение ГКУ РК «ЦОМКО» по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке в Министерстве.

8.2. Обжалование решения ГКУ РК «ЦОМКО» по жалобе подается непосредственно Министру образования, науки и молодежи Республики Крым или в суд.

8.3. Решение по жалобе, принятое Министерством, может быть обжаловано в судебном порядке.

8.4. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам в соответствии с подпунктом 3.2 пункта 3 настоящего Административного регламента и законодательством Российской Федерации.

8.5. Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные разделом V при подаче и рассмотрении жалобы.

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

9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это

не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства и ГКУ РК «ЦОМКО», в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», а также посредством телефонной связи, при личном приеме, посредством почтовой связи (в том числе электронной почтой).

Приложение 1 к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

Министру образования, науки и молодежи
Республики Крым Лаврик В.В.

Ф.И.О. _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

адрес: _____

_____ ,
тел.: _____, моб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах государственной
итоговой аттестации _____

(указать Ф.И.О. участника)

_____ *(серия, номер паспорта участника ГИА)*

по образовательным программам основного общего (или среднего общего)

(нужное подчеркнуть)

образования за _____ год.

Предмет*	Форма ГИА* (ЕГЭ или ГВЭ)

Документы прошу вручить лично (или направить письмом по почте).

(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

*выбирается и указывается заявителем

Приложение 2 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

