



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2021

№ 12

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 27.10.2015 № 11

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство общего и профессионального образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 27.10.2015 № 11 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», «Предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена» следующие изменения:

1.1. В наименовании слова «и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» исключить.

1.2. В преамбуле слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)».

1.3. Приложения №№ 1,2 изложить в редакции приложений к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр



Л.В. Балина

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации по программам основного общего и среднего общего образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

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. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется министерством общего и профессионального образования Ростовской области (далее также – минобразование Ростовской области, минобразование области).

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем на официальном сайте минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minobr.donland.ru/>) (далее также – официальный сайт минобразования Ростовской области), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее также – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ и официальном сайте минобразования Ростовской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты минобразования Ростовской области можно получить на официальном сайте минобразования Ростовской области, посредством телефонной связи, на информационных стендах минобразования Ростовской области, ЕПГУ.

3.4. Телефон-автоинформатор в минобразовании Ростовской области отсутствует.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования».

2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» предоставляется минобразованием Ростовской области.

2.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (также – МФЦ) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.3. Минобразование области при предоставлении государственной услуги не взаимодействует с иными органами исполнительной власти Ростовской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,

территориальными подразделениями органов государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и организациями.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является письменный ответ на запрос заявителя о порядке проведения ГИА или письменный отказ в предоставлении информации по основаниям, предусмотренным пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента с указанием мотивов отказа.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Выдача ответа на запрос или письменный отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента предоставления заявителем всех необходимых документов в минобразование области или МФЦ до выдачи результата предоставления услуги.

4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте минобразования и на ЕПГУ.

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 и способы подачи

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

6.1.1. Заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного

общего образования или программам среднего общего образования по установленным настоящим Регламентом формам (приложение).

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе:

паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

6.1.3. При запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах, доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право заявителя на получение запрашиваемой информации в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Формы заявлений, необходимых для получения государственной услуги, размещаются на официальном сайте минобразования области, ЕПГУ и информационных стендах в помещении минобразования области.

6.3. Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем в МФЦ или минобразование области лично, посредством ЕПГУ, официального сайта минобразования области. Возможно представление заявления в минобразование области почтовым отправлением, а также по электронной почте в сканированном виде.

6.4. В случае если подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, происходит посредством ЕПГУ, официального сайта минобразования Ростовской области повторная подача заявления и таких документов на бумажном носителе не требуется.

7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предъявления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, перечисленных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

при осуществлении записи на прием в электронном виде 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.

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

Минобразование области или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

неполный комплект документов, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

отсутствие в заявлении необходимых сведений для подготовки ответа о порядке проведения ГИА.

Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минобразования Ростовской области.

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 Ростовской области не предусмотрено.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие в предоставленном заявителем заявлении недостоверной или искаженной информации;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов.

10.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Минобразования области.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

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

12.1. В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

12.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

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

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 в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в минобразование области или в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

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. Заявление и документы, поступившие от заявителя в минобразование области (в том числе представленное в форме электронного документа), для получения государственной услуги, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления работниками минобразования области в порядке очередности в соответствии с общим порядком делопроизводства, установленным в минобразовании области.

15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления работником МФЦ посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Требования к помещению минобразования Ростовской области, в котором организуется предоставление государственной услуги:

16.1.1. Здание, в котором расположено минобразование Ростовской области, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование министерства.

При обращении в минобразование Ростовской области заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оборудованном системой кондиционирования воздуха;
- с наличием бесплатного туалета.

В помещении министерства отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.1.2. Прием заявителей осуществляется специалистом отдела оценки качества образования Ростовской области в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.1.3. В помещениях минобразования Ростовской области обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела оценки качества образования минобразования Ростовской области, предоставляющего услугу, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста минобразования Ростовской области, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями

с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской

области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 2 раздела III настоящего Регламента;

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

возможность получения государственной услуги в электронной форме;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области и МФЦ;

возможность получения информации о государственной услуге посредством использования ЕПГУ;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц минобразования Ростовской области;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минобразования Ростовской области;

допуск в помещения минобразования Ростовской области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минобразования Ростовской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание специалистами отдела оценки качества образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Взаимодействие заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

18.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляются

в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минобразованием области и ГКУ РО «УМФЦ».

Соглашение размещается на официальном сайте минобразования области и странице ГКУ РО «УМФЦ» на Портале сети МФЦ.

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, представленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, подтверждается простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

18.2. Прием заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа на ЕПГУ, официальном сайте минобразования области, а также по электронной почте.

Выдача заявителю ответа или отказа для предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

1.1. При предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя в минобразование области осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги.

1.2. В случае обращения заявителя в МФЦ при предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ;

формирование и направление документов из МФЦ в минобразование области;

получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

1.3. При предоставлении государственной услуги заявитель вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в минобразование области для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация минобразованием области запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) минобразования Ростовской области, а также его должностных лиц.

1.4. Все административные процедуры выполняются должностными лицами соответствующего структурного подразделения минобразования Ростовской области в пределах своей компетенции.

2. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в минобразование области или в МФЦ с заявлением о предоставлении информации о порядке проведения ГИА и необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом документами.

2.2. Ответственным исполнителем за выполнение данной административной процедуры в минобразовании Ростовской области является специалист отдела организационной работы и делопроизводства.

2.3. Датой начала данной административной процедуры при личном обращении заявителя в минобразование области является дата заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя. Если заявление поступает в минобразование области из МФЦ, почтой или по электронной почте, то датой начала данной административной процедуры считается дата поступления заявления из МФЦ, почтой или электронной почтой в минобразование области.

При личном обращении заявителя ответственный исполнитель (далее – исполнитель) осуществляет рассмотрение представленных документов в присутствии заявителя.

При получении документов из МФЦ, по почте исполнитель рассматривает их в течение 1 (одного) рабочего дня после получения.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие

оснований для отказа в приеме запроса. При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому ему в соответствующем разделе ЕПГУ будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.4. Исполнитель осуществляет рассмотрение представленных документов, руководствуясь требованиями пункта 6.1 подраздела 6 и подраздела 9 раздела II настоящего Регламента.

2.5. В случае отказа в приеме документов исполнитель:

при личном обращении заявителя указывает в заявлении, представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты);

при получении документов по почте или по электронной почте осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 9 раздела II настоящего Регламента.

Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется начальником отдела и направляется на подпись министру или его заместителю, курирующему вопросы ГИА. После подписания уведомление об отказе в приеме заявления регистрируется и передается на отправку заявителю в порядке общего делопроизводства минобразования области.

Максимальный срок подготовки и отправки уведомления об отказе в приеме заявления составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.6. В случае положительного решения о приеме заявления специалист отдела организационной работы и делопроизводства регистрирует его как входящий документ в порядке общего делопроизводства минобразования области в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.7. Документы заявителя, полученные минобразованием Ростовской области из МФЦ, регистрируются специалистом отдела организационной работы и делопроизводства в порядке общего делопроизводства минобразования области в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке общего делопроизводства.

2.9. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги является принятое к рассмотрению и зафиксированное в базе данных входящих документов минобразования области заявление и прилагаемые к нему документы или уведомление об отказе в приеме документов, зарегистрированное (зафиксированное) в порядке общего делопроизводства минобразования области и отправленное заявителю.

3. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги» является регистрация в минобразовании области полученного письменного заявления

с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Датой начала данной административной процедуры является дата регистрации в минобразовании области полученного письменного заявления с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Ответственным исполнителем за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела оценки качества образования, в чьи должностные обязанности входит подготовка ответа на обращения граждан по вопросам ГИА.

3.4. Ответственный исполнитель за выполнение данной административной процедуры в порядке очередности поступления заявлений осуществляет подготовку текста ответа или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается исполнителем по основаниям, перечисленным в пункте 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента.

3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги исполнитель в течение не более 27 (двадцати семи) календарных дней с момента регистрации в минобразовании области письменного заявления готовит на бланке минобразовании области в двух экземплярах проект ответа заявителю за подписью курирующего заместителя министра или лица, его замещающего, в котором указывает мотивированное обоснование причин отказа.

3.7. В левом нижнем углу письменного отказа в предоставлении государственной услуги указывается фамилия исполнителя и его телефон.

3.8. Первый экземпляр письменного отказа в предоставлении государственной услуги визируется исполнителем и начальником отдела, а затем оба экземпляра передаются на подпись курирующему заместителю министра или лицу, его замещающему.

3.9. Подписанный письменный отказ в предоставлении государственной услуги регистрируется в базе регистрации исходящих писем минобразовании области в порядке общего делопроизводства минобразовании области.

3.10. При подготовке письменного ответа на запрос заявителя в предоставлении государственной услуги исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, и представляет подготовленный проект письма в порядке общего делопроизводства министерства на подпись курирующему заместителю министра или лицу, его замещающему.

3.11. Письменный ответ на запрос заявителя в предоставлении государственной услуги составляется на бланке министерства в двух экземплярах. Первый экземпляр письменного ответа заявителю визируется исполнителем и начальником отдела, а затем оба экземпляра передаются на подпись курирующему заместителю министра или лицу, его замещающему.

3.12. В левом нижнем углу письменного ответа указывается фамилия исполнителя и его телефон.

3.13. Курирующим заместителем министра или лицом, его замещающим, подписывается ответ на запрос по предоставлению данной административной процедуры.

3.14. Подписанный письменный ответ в предоставлении государственной услуги регистрируется в базе регистрации исходящих писем Минобразования области в порядке общего делопроизводства Минобразования области.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 27 (двадцать семь) календарных дней с момента регистрации в Минобразовании области письменного заявления с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры «Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги» являются подписанные курирующим заместителем министра или лицом, его замещающим, и зарегистрированные (зафиксированные) в общем порядке делопроизводства Минобразования области письменный ответ или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменный ответ заявителю о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, зарегистрированный как исходящий документ в порядке общего делопроизводства Минобразования области.

4. Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги» является регистрация в базе исходящей корреспонденции Минобразования области ответа на запрос или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры в Минобразовании области является специалист отдела оценки качества образования, в чьи должностные обязанности входит подготовка ответов на обращения граждан по вопросам ГИА.

4.3. Вторые экземпляры ответа на запрос или письменного отказа в предоставлении государственной услуги направляются заявителю. Первый экземпляр (с визами) остается у исполнителя и помещается в дело.

4.4. В зависимости от желания заявителя ответ на запрос или письменный отказ в предоставлении государственной услуги могут:

выдаваться в Минобразовании области или МФЦ заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

выдаваться в Минобразовании области или МФЦ третьим лицам под расписку при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности;

направляться исполнителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

направляться исполнителем по почте.

4.5. В случае указания в заявлении способа получения ответа «в МФЦ» специалист отдела организационной работы и делопроизводства Минобразования

области в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации ответа направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю в соответствии с требованиями, приведенными в соглашении о взаимодействии между минобразованием области и ГКУ РО «УМФЦ».

4.6. Выдача ответа на запрос или письменного отказа в предоставлении государственной услуги заявителю или третьим лицам осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

4.7. Если установить желаемый заявителем способ получения ответа не представляется возможным, то ответ на запрос или письменный отказ в предоставлении государственной услуги направляются исполнителем по почте на адрес, указанный в заявлении.

4.8. Административная процедура «Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги» осуществляется в течение не более 3 (трех) календарных дней с момента регистрации в базе исходящей корреспонденции минобразования области ответа или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

4.9. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги» является выдача (отправка) заявителю ответа или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на одном из экземпляров документа с указанием даты его получения, который остается в минобразовании Ростовской области, второй экземпляр вручается заявителю.

В случае, если документ направляется заявителю посредством электронной почты, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение получения сообщения по электронной почте.

В случае, если документ направляется заявителю посредством почтового отправления, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является почтовая квитанция о направлении документа в адрес заявителя.

5. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

5.1. Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ» является обращение заявителя в МФЦ с заявлением на предоставление информации о порядке проведения ГИА и необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом документами.

Датой начала данной административной процедуры является дата заявления на выдачу ответа, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя.

Ответственным исполнителем в МФЦ за прием и проверку заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной

услуги в соответствии с настоящим Регламентом, является сотрудник МФЦ, в чьи должностные обязанности входит взаимодействие с заявителями по вопросам предоставления государственной услуги (далее – сотрудник МФЦ).

При обращении заявителя сотрудник МФЦ осуществляет в присутствии заявителя следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Сотрудник МФЦ осуществляет рассмотрение представленных документов, руководствуясь требованиями пункта 6.1 подраздела 6 и подраздела 9 раздела II настоящего Регламента.

В случае отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на заявлении отметку об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

В случае положительного решения о приеме документов сотрудник МФЦ регистрирует заявление в информационной системе МФЦ и выдает расписку о приеме документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ» сотрудником МФЦ не должен превышать 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ» является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

5.2. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ» является получение в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Минобразования Ростовской области, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «в МФЦ».

Датой начала административной процедуры является дата регистрации в МФЦ результата предоставления государственной услуги, поступившего из Минобразования области.

Ответственным исполнителем в МФЦ за получение и выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, поступившего из Минобразования области, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из минобразования области, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.

В случае получения электронного документа из минобразования области подготовка результата государственной услуги на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в соглашении о взаимодействии между минобразованием области и ГКУ РО «УМФЦУ».

Результатом административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ» является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат государственной услуги может быть получен физическим лицом непосредственно при предъявлении работнику МФЦ документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочие физического лица на получение результата предоставления государственной услуги (для физического лица, не являющегося заявителем).

В случае если физическим лицом не предъявлен работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, или документ, подтверждающий его полномочие на получение результата государственной услуги, физическому лицу сообщается, что указанный результат будет направлен по почте, при необходимости уточняется почтовый адрес заявителя.

В случае если заявитель, указавший в заявлении (запросе) способ получения результата государственной услуги «в МФЦ», в течение 30 дней с даты информирования о готовности результата к выдаче не обратился за его получением, то результат предоставления услуги может быть получен заявителем только в минобразовании области. Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением результата в МФЦ уведомляет минобразование области об отсутствии обращения заявителя за результатом.

Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или в письменном виде и направляется в минобразование области на адрес, предназначенный для обмена официальной корреспонденцией.

Максимальный срок осуществления административной - процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ» не превышает 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в информационную систему МФЦ.

6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

6.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ

и официального сайта минобразования Ростовской области в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

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

При организации записи на прием в минобразование Ростовской области, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием работы минобразования Ростовской области либо уполномоченного должностного лица минобразования области, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в минобразовании области, МФЦ графика приема заявителей.

6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ или официальном сайте минобразования Ростовской области без необходимости дополнительной подачи документов на бумажном носителе.

На ЕПГУ или официальном сайте минобразования Ростовской области размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) 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;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте минобразования Ростовской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте минобразования Ростовской области к ранее поданным им запросам в течение

не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в минобразование Ростовской области посредством ЕПГУ или официального сайта минобразования Ростовской области.

6.4. Прием и регистрация минобразованием Ростовской области запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 2 раздела III настоящего Регламента.

6.5. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 4 раздела III настоящего Регламента.

6.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ или официального сайта минобразования Ростовской области в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в минобразование Ростовской области или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области, министра

общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министр) может быть направлена в электронной форме в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

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

С целью исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель обращается в минобразование области с заявлением (в свободной форме) и в случае необходимости с приложением подтверждающих документов. Заявление подается в порядке, предусмотренном для обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги. При наличии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, данные опечатки и ошибки устраняются минобразованием области в течение 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. 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 решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется курирующим заместителем министра и начальником отдела организационной работы и делопроизводства путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.2. Периодичность текущего контроля устанавливается курирующим заместителем министра.

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 министром.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы минобразования Ростовской области, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными

лицами минобразования области на основании соответствующих ведомственных 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.

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

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, государственные гражданские служащие минобразования Ростовской области, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ответственность должностных лиц минобразования области и сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

3.3. Должностные лица минобразования Ростовской области несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений 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.

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. 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.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям и по электронной почте в минобразовании области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц (работников)

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц минобразования Ростовской области при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц минобразования Ростовской области подается непосредственно в минобразование области на имя министра.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра направляется в Правительство Ростовской области на имя заместителя (первого заместителя) Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минобразования Ростовской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте минобразования Ростовской области, на ЕПГУ.

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области осуществляется в том числе по телефону, при личном приеме.

3.3. Указанная в настоящем разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минобразования Ростовской области и на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется:

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

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(о предоставлении информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования)

Министру общего и профессионального
образования Ростовской области

гражданина (гражданки)

документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, №)

выданный

(кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

проживающего(ей)

(почтовый индекс, адрес фактического проживания)

дата рождения _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА): о сроках и местах подачи заявлений на участие в ГИА, сроках проведения ГИА, сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА (нужное подчеркнуть), другое _____ (указать).

Смена фамилии (имени, отчества) с _____ на _____
в _____ году.

Способ получения справки: в минобразовании Ростовской области, почтой, в МФЦ (нужное подчеркнуть), иной способ _____ (указать).

Приложения:

1. Ксерокопия паспорта (стр. 2, 3, 5) или другого документа, удостоверяющего личность, на ____ листах.

2. Ксерокопия документа(ов) об изменении фамилии (имени, отчества) (в случае их изменения) на ____ листах.

(подпись)

(дата)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(о предоставлении информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего образования)

Министру общего и профессионального
образования Ростовской области

гражданина (гражданки)

документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, №)

выданный

(кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

проживающего(ей)

(почтовый индекс, адрес фактического проживания)

дата рождения _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА): о сроках и местах подачи заявлений на участие в ГИА, местах регистрации на сдачу единого государственного экзамена, сроках проведения ГИА, сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА (нужное подчеркнуть), другое _____ (указать).

Смена фамилии (имени, отчества) с _____ на _____
в _____ году.

Способ получения справки: в Минобразования Ростовской области, почтой, в МФЦ (нужное подчеркнуть), иной способ _____ (указать).

Приложения:

1. Ксерокопия паспорта (стр. 2, 3, 5) или другого документа, удостоверяющего личность, на ____ листах.

2. Ксерокопия документа(ов) об изменении фамилии (имени, отчества) (в случае их изменения) на ____ листах.

(подпись)

(дата)

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной
в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего
образования в форме единого государственного экзамена»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена» (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

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. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется министерством общего и профессионального образования Ростовской области (далее также – Минобразование Ростовской области, Минобразование области).

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем на официальном сайте Минобразования Ростовской области в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minobr.donland.ru/>) (далее также – официальный сайт Минобразования Ростовской области), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее также – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Минобразования Ростовской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минобразования Ростовской области можно получить на официальном сайте Минобразования Ростовской области, посредством телефонной связи, на информационных стендах Минобразования Ростовской области, ЕПГУ.

3.4. Телефон-автоинформатор в Минобразовании Ростовской области отсутствует.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

«Предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена».

2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга «Предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена» предоставляется Минобразованием Ростовской области.

2.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (также – МФЦ) участвует в предоставлении

государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.3. Минобразование области при предоставлении государственной услуги не взаимодействует с иными органами исполнительной власти Ростовской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными подразделениями органов государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и организациями.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является письменный ответ на запрос заявителя о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам ГИА в форме ЕГЭ или письменный отказ в предоставлении информации по основаниям, предусмотренным пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента с указанием мотивов отказа.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Выдача ответа на запрос или письменный отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента предоставления заявителем всех необходимых документов в Минобразование области или МФЦ до выдачи результата предоставления услуги.

4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Минобразования и на ЕПГУ.

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 и способы подачи

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

6.1.1. Заявление о предоставлении информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам ГИА в форме ЕГЭ, по установленным настоящим Регламентом формам (приложение).

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе:

паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

6.1.3. При запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах, доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право заявителя на получение запрашиваемой информации в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. Формы заявлений, необходимых для получения государственной услуги, размещаются на официальном сайте минобразования области, ЕПГУ и информационных стендах в помещении минобразования области.

6.3. Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем в МФЦ или минобразование области лично, посредством ЕПГУ, официального сайта минобразования области. Возможно представление заявления в минобразование области почтовым отправлением, а также по электронной почте в сканированном виде.

6.4. В случае если подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, происходит посредством ЕПГУ, официального сайта минобразования Ростовской области повторная подача заявления и таких документов на бумажном носителе не требуется.

7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При представлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предъявления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, перечисленных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

при осуществлении записи на прием в электронном виде 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.

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

Минобразование области или МФЦ отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

неполный комплект документов, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

отсутствие в заявлении необходимых сведений для подготовки ответа о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам ГИА в форме ЕГЭ.

Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Минобразования Ростовской области.

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 Ростовской области не предусмотрено.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие в предоставленном заявителем заявлении недостоверной или искаженной информации;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов;

отсутствие необходимых сведений в РИС.

10.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Минобразования области.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

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

12.1. В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

12.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

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

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 в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в минобразование области или в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

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. Заявление и документы, поступившие от заявителя в минобразование области (в том числе представленное в форме электронного документа), для получения государственной услуги, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления работниками минобразования области в порядке очередности в соответствии с общим порядком делопроизводства, установленным в минобразовании области.

15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления работником МФЦ посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Требования к помещению минобразования Ростовской области, в котором организуется предоставление государственной услуги:

16.1.1. Здание, в котором расположено минобразование Ростовской области, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование министерства.

При обращении в минобразование Ростовской области заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оборудованном системой кондиционирования воздуха;
- с наличием бесплатного туалета.

В помещении министерства отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.1.2. Прием заявителей осуществляется специалистом отдела оценки качества образования Ростовской области в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.1.3. В помещениях минобразования Ростовской области обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

- возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела оценки качества образования минобразования Ростовской области, предоставляющего услугу, передвижения в здании министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста министерства;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста минобразования Ростовской области, предоставляющего услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 2 раздела III настоящего Регламента;

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

возможность получения государственной услуги в электронной форме;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области и МФЦ;

возможность получения информации о государственной услуге посредством использования ЕПГУ;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц минобразования Ростовской области;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минобразования Ростовской области;

допуск в помещения минобразования Ростовской области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минобразования Ростовской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание специалистами отдела оценки качества образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Взаимодействие заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

18.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минобразованием области и ГКУ РО «УМФЦ».

Соглашение размещается на официальном сайте минобразования области и странице ГКУ РО «УМФЦ» на Портале сети МФЦ.

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, представленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, подтверждается простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

18.2. Прием заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги осуществляется в форме электронного документа на ЕПГУ, официальном сайте минобразования области, а также по электронной почте.

Выдача заявителю ответа или отказа для предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

1.1. При предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя в минобразование области осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги.

1.2. В случае обращения заявителя в МФЦ при предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ;

- формирование и направление документов из МФЦ в минобразование области;

- получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

1.3. При предоставлении государственной услуги заявитель вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в минобразование области для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация минобразованием области запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) минобразования Ростовской области, а также его должностных лиц.

1.4. Все административные процедуры выполняются должностными лицами соответствующего структурного подразделения минобразования Ростовской области в пределах своей компетенции.

2. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в минобразование области или в МФЦ с заявлением о предоставлении информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам ГИА в форме ЕГЭ, и необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом документами.

2.2. Ответственным исполнителем за выполнение данной административной процедуры в минобразовании Ростовской области является специалист отдела организационной работы и делопроизводства.

2.3. Датой начала данной административной процедуры при личном обращении заявителя в минобразование области является дата заявления о предоставлении информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной

в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам ГИА в форме ЕГЭ, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя. Если заявление поступает в минобразование области из МФЦ, почтой или по электронной почте, то датой начала данной административной процедуры считается дата поступления заявления из МФЦ, почтой или электронной почтой в минобразование области.

При личном обращении заявителя ответственный исполнитель (далее – исполнитель) осуществляет рассмотрение представленных документов в присутствии заявителя.

При получении документов из МФЦ, по почте исполнитель рассматривает их в течение 1 (одного) рабочего дня после получения.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса. При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому ему в соответствующем разделе ЕПГУ будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.4. Исполнитель осуществляет рассмотрение представленных документов, руководствуясь требованиями пункта 6.1 подраздела 6 и подраздела 9 раздела II настоящего Регламента.

2.5. В случае отказа в приеме документов исполнитель:

при личном обращении заявителя указывает в заявлении, представленном заявителем, причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты);

при получении документов по почте или по электронной почте осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 9 раздела II настоящего Регламента.

Подготовленный проект соответствующего уведомления визируется начальником отдела и направляется на подпись министру или его заместителю, курирующему вопросы ГИА. После подписания уведомление об отказе в приеме заявления регистрируется и передается на отправку заявителю в порядке общего делопроизводства минобразования области.

Максимальный срок подготовки и отправки уведомления об отказе в приеме заявления составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.6. В случае положительного решения о приеме заявления специалист отдела организационной работы и делопроизводства регистрирует его как входящий документ в порядке общего делопроизводства минобразования области в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.7. Документы заявителя, полученные минобразованием Ростовской области из МФЦ, регистрируются специалистом отдела организационной работы и делопроизводства в порядке общего делопроизводства минобразования области в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке общего делопроизводства.

2.9. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых

для предоставления государственной услуги является принятое к рассмотрению и зафиксированное в базе данных входящих документов минобразования области заявление и прилагаемые к нему документы или уведомление об отказе в приеме документов, зарегистрированное (зафиксированное) в порядке общего делопроизводства минобразования области и отправленное заявителю.

3. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги» является регистрация в минобразовании области полученного письменного заявления с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Датой начала данной административной процедуры является дата регистрации в минобразовании области полученного письменного заявления с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Ответственным исполнителем за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела оценки качества образования, в чьи должностные обязанности входит подготовка ответа на обращения граждан по вопросам ГИА.

3.4. Ответственный исполнитель за выполнение данной административной процедуры в порядке очередности поступления заявлений осуществляет подготовку текста ответа или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается исполнителем по основаниям, перечисленным в пункте 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента.

3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги исполнитель в течение не более 27 (двадцати семи) календарных дней с момента регистрации в минобразовании области письменного заявления готовит на бланке минобразования области в двух экземплярах проект ответа заявителю за подписью курирующего заместителя министра или лица, его замещающего, в котором указывает мотивированное обоснование причин отказа.

3.7. В левом нижнем углу письменного отказа в предоставлении государственной услуги указывается фамилия исполнителя и его телефон.

3.8. Первый экземпляр письменного отказа в предоставлении государственной услуги визируется исполнителем и начальником отдела, а затем оба экземпляра передаются на подпись курирующему заместителю министра или лицу, его замещающему.

3.9. Подписанный письменный отказ в предоставлении государственной услуги регистрируется в базе регистрации исходящих писем минобразования области в порядке общего делопроизводства минобразования области.

3.10. При подготовке письменного ответа на запрос заявителя в предоставлении государственной услуги исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, и представляет

подготовленный проект письма в порядке общего делопроизводства министерства на подпись курирующему заместителю министра или лицу, его замещающему.

3.11. Письменный ответ на запрос заявителя в предоставлении государственной услуги составляется на бланке министерства в двух экземплярах. Первый экземпляр письменного ответа заявителю визируется исполнителем и начальником отдела, а затем оба экземпляра передаются на подпись курирующему заместителю министра или лицу, его замещающему.

3.12. В левом нижнем углу письменного ответа указывается фамилия исполнителя и его телефон.

3.13. Курирующим заместителем министра или лицом, его замещающим, подписывается ответ на запрос по предоставлению данной административной процедуры.

3.14. Подписанный письменный ответ в предоставлении государственной услуги регистрируется в базе регистрации исходящих писем Минобразования области в порядке общего делопроизводства Минобразования области.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 27 (двадцать семь) календарных дней с момента регистрации в Минобразовании области письменного заявления с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры «Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении государственной услуги» являются подписанные курирующим заместителем министра или лицом, его замещающим, и зарегистрированные (зафиксированные) в общем порядке делопроизводства Минобразования области письменный ответ или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письменный ответ заявителю о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, зарегистрированный как исходящий документ в порядке общего делопроизводства Минобразования области.

4. Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги» является регистрация в базе исходящей корреспонденции Минобразования области ответа на запрос или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры в Минобразовании области является специалист отдела оценки качества образования, в чьи должностные обязанности входит подготовка ответов на обращения граждан по вопросам ГИА.

4.3. Вторые экземпляры ответа на запрос или письменного отказа в предоставлении государственной услуги направляются заявителю. Первый экземпляр (с визами) остается у исполнителя и помещается в дело.

4.4. В зависимости от желания заявителя ответ на запрос или письменный отказ в предоставлении государственной услуги могут:

выдаваться в минобразовании области или МФЦ заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

выдаваться в минобразовании области или МФЦ третьим лицам под расписку при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством нотариально заверенной доверенности;

направляться исполнителем в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

направляться исполнителем по почте.

4.5. В случае указания в заявлении способа получения ответа «в МФЦ» специалист отдела организационной работы и делопроизводства минобразования области в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации ответа направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю в соответствии с требованиями, приведенными в соглашении о взаимодействии между минобразованием области и ГКУ РО «УМФЦ».

4.6. Выдача ответа на запрос или письменного отказа в предоставлении государственной услуги заявителю или третьим лицам осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

4.7. Если установить желаемый заявителем способ получения ответа не представляется возможным, то ответ на запрос или письменный отказ в предоставлении государственной услуги направляются исполнителем по почте на адрес, указанный в заявлении.

4.8. Административная процедура «Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги» осуществляется в течение не более 3 (трех) календарных дней с момента регистрации в базе исходящей корреспонденции минобразования области ответа или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

4.9. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении государственной услуги» является выдача (отправка) заявителю ответа или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на одном из экземпляров документа с указанием даты его получения, который остается в минобразовании Ростовской области, второй экземпляр вручается заявителю.

В случае, если документ направляется заявителю посредством электронной почты, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение получения сообщения по электронной почте.

В случае, если документ направляется заявителю посредством почтового отправления, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является почтовая квитанция о направлении документа в адрес заявителя.

5. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

5.1. Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ» является обращение заявителя в МФЦ с заявлением на предоставление информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам ГИА в форме ЕГЭ, и необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом документами.

Датой начала данной административной процедуры является дата заявления на выдачу ответа, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя.

Ответственным исполнителем в МФЦ за прием и проверку заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, является сотрудник МФЦ, в чьи должностные обязанности входит взаимодействие с заявителями по вопросам предоставления государственной услуги (далее – сотрудник МФЦ).

При обращении заявителя сотрудник МФЦ осуществляет в присутствии заявителя следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Сотрудник МФЦ осуществляет рассмотрение представленных документов, руководствуясь требованиями пункта 6.1 подраздела 6 и подраздела 9 раздела II настоящего Регламента.

В случае отказа в приеме документов сотрудник МФЦ возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя на заявлении отметку об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

В случае положительного решения о приеме документов сотрудник МФЦ регистрирует заявление в информационной системе МФЦ и выдает расписку о приеме документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ» сотрудником МФЦ не должен превышать 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ» является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

5.2. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ» является получение в МФЦ результата предоставления государственной услуги из минобразования Ростовской области, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «в МФЦ».

Датой начала административной процедуры является дата регистрации в МФЦ результата предоставления государственной услуги, поступившего из минобразования области.

Ответственным исполнителем в МФЦ за получение и выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, поступившего из минобразования области, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из минобразования области, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.

В случае получения электронного документа из минобразования области подготовка результата государственной услуги на бумажном носителе осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с требованиями, приведенными в соглашении о взаимодействии между минобразованием области и ГКУ РО «УМФЦУ».

Результатом административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ» является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат государственной услуги может быть получен физическим лицом непосредственно при предъявлении работнику МФЦ документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочие физического лица на получение результата предоставления государственной услуги (для физического лица, не являющегося заявителем).

В случае если физическим лицом не предъявлен работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, или документ, подтверждающий его полномочие на получение результата государственной услуги, физическому лицу сообщается, что указанный результат будет направлен по почте, при необходимости уточняется почтовый адрес заявителя.

В случае если заявитель, указавший в заявлении (запросе) способ получения результата государственной услуги «в МФЦ», в течение 30 дней с даты информирования о готовности результата к выдаче не обратился за его получением, то результат предоставления услуги может быть получен заявителем только в минобразовании области. Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением результата в МФЦ уведомляет минобразование области об отсутствии обращения заявителя за результатом.

Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или в письменном виде и направляется в минобразование области на адрес, предназначенный для обмена официальной корреспонденцией.

Максимальный срок осуществления административной - процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ» не превышает 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в информационную систему МФЦ.

6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

6.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ и официального сайта минобразования Ростовской области в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

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

При организации записи на прием в минобразование Ростовской области, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы минобразования Ростовской области либо уполномоченного должностного лица минобразования области, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в минобразовании области, МФЦ графика приема заявителей.

6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ или официальном сайте минобразования Ростовской области без необходимости дополнительной подачи документов на бумажном носителе.

На ЕПГУ или официальном сайте минобразования Ростовской области размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Минобрнауки Ростовской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Минобрнауки Ростовской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минобрнауки Ростовской области посредством ЕПГУ или официального сайта Минобрнауки Ростовской области.

6.4. Прием и регистрация Минобрнауки Ростовской области запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 2 раздела III настоящего Регламента.

6.5. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 4 раздела III настоящего Регламента.

6.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ или официального сайта Минобрнауки Ростовской области в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Минобрнауки Ростовской области или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области, министра общего и профессионального образования Ростовской области (далее – министр) может быть направлена в электронной форме в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

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

С целью исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель обращается в минобразование области с заявлением (в свободной форме) и в случае необходимости с приложением подтверждающих документов. Заявление подается в порядке, предусмотренном для обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги. При наличии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, данные опечатки и ошибки устраняются минобразованием области в течение 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. 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 решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется курирующим заместителем министра и начальником отдела организационной работы и делопроизводства путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.2. Периодичность текущего контроля устанавливается курирующим заместителем министра.

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 министром.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы минобразования Ростовской области, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами минобразования области на основании соответствующих ведомственных 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.

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

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, государственные гражданские служащие минобразования Ростовской области, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ответственность должностных лиц минобразования области и сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

3.3. Должностные лица минобразования Ростовской области несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений 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.

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. 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.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям и по электронной почте в Минобразовании области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц (работников)

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Минобразования Ростовской области при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минобразования Ростовской области подается непосредственно в Минобразование области на имя министра.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра направляется в Правительство Ростовской области на имя заместителя (первого заместителя) Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность Минобразования Ростовской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Минобразования Ростовской области осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Минобразования Ростовской области, на ЕПГУ.

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц минобразования Ростовской области осуществляется в том числе по телефону, при личном приеме.

3.3. Указанная в настоящем разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минобразования Ростовской области и на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется:

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

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(о предоставлении информации о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена)

Министру общего и профессионального
образования Ростовской области

гражданина (гражданки)

документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия, №)

выданный

(кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

проживающего(ей)

(почтовый индекс, адрес фактического проживания)

дата рождения

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах рассмотрения апелляции, поданной в связи с несогласием с выставленными баллами по результатам государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена по учебному предмету(ам) _____ (указать название учебного предмета), проходившему(им) _____ (указать дату прохождения экзамена).

Смена фамилии (имени, отчества) с _____ на _____ в _____ году.

Способ получения справки: в минобразовании Ростовской области, почтой, в МФЦ (нужное подчеркнуть), иной способ _____ (указать).

Приложения:

1. Ксерокопия паспорта (стр. 2, 3, 5) или другого документа, удостоверяющего личность, на ____ листах.

2. Ксерокопия документа(ов) об изменении фамилии (имени, отчества) (в случае их изменения) на ____ листах.

(подпись)

(дата)