



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» февраля 2022 г. № 5

Об утверждении административного регламента предоставления
министерством образования и молодежной политики
Рязанской области государственной услуги «Проведение
апелляции участников государственной итоговой аттестации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство образования и молодежной политики Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Рязанской области государственной услуги «Проведение апелляции участников государственной итоговой аттестации» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. министра

О.С. Васина

Приложение
к постановлению министерства
образования и молодежной
политики
Рязанской области
от «03» февраля 2022 г. № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством образования и молодежной политики
Рязанской области государственной услуги «Проведение апелляции
участников государственной итоговой аттестации»

1. Общие положения

1.1. Предмет правового регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления министерством образования и молодежной политики Рязанской области государственной услуги «Проведение апелляции участников государственной итоговой аттестации» (далее – Регламент, Министерство, государственная услуга, ГИА) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении Министерством предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и их должностными лицами, между Министерством и физическими лицами, их уполномоченными представителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей (далее – Заявители) на предоставление государственной услуги выступают физические лица на основании документа, удостоверяющего их личность – участники ГИА и/или их родители (законные представители), зарегистрированные в установленном порядке в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.gosuslugi.ru/r/ryazan> (далее – Портал).

В случае, если участнику ГИА не исполнилось 14 лет, то подача заявления на запись на государственную услугу осуществляется на Портале его родителями (законными представителями), зарегистрированными в установленном порядке на Портале.

Государственная услуга доступна для граждан Российской Федерации (далее – РФ), граждан иностранного государства (двойное гражданство), иностранных граждан, лиц без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Получение Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в рамках:

- публичного информирования, которое проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также размещения информации о государственной услуге для ознакомления Заявителем в сети Интернет на официальном сайте Министерства, на Портале, на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуального информирования, которое проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При личном обращении Заявителя в Министерство ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в

письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.7. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. На Портале размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- справочные телефоны Министерства;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

– информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц» настоящего Регламента.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, справочных телефонах структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, получается Заявителями на информационных стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, на Портале самостоятельно либо посредством направления письменного обращения в Министерство.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Проведение апелляции участников государственной итоговой аттестации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе 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.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем уведомления конфликтной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

В уведомлении конфликтной комиссии об изменении баллов по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами содержатся следующие сведения:

1) Информация об апеллянте:

- предмет;
- дата сдачи экзамена;
- дата подачи апелляции;
- дата рассмотрения апелляции;
- ФИО;
- серия и номер паспорта;
- результаты ГИА до апелляции (первичный и тестовый балл);

2) Результаты ГИА после апелляции.

Уведомление, подтверждающее предоставление государственной услуги, автоматически направляется Заявителю в подсистему «личный кабинет» на Портале в электронной форме.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Воспользоваться государственной услугой Заявитель может в течение 2 рабочих дней после дня официального объявления результатов экзамена, который отображается на Портале, и ознакомления с ними участника ГИА.

Пользователь вправе отозвать заявление на апелляцию о несогласии с выставленными баллами до 15:00 второго рабочего дня после дня официального объявления результатов экзамена.

Участники ГИА и (или) их родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции лично или принять участие в рассмотрении апелляции конфликтной комиссией в дистанционном формате.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги», регистрирует апелляцию и передает ее в конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня.

Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в конфликтную комиссию.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги», не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции направляет Заявителю в подсистему «личный кабинет» на Портале в электронной форме информацию о времени и месте ее рассмотрения, а также ссылку для подключения при дистанционном формате рассмотрения конфликтной комиссией апелляции участника ГИА.

По итогам рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами в «личный кабинет» Заявителя направляется уведомление.

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами Заявитель получает не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» и на Портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. 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.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель подает заявление.

Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано в бумажном виде в образовательной организации среднего общего образования (выпускником текущего года), в образовательной организации среднего профессионального образования (студентом среднего профессионального образования), в муниципальном органе управления образованием (выпускником прошлых лет), а также в электронном виде с использованием Портала.

Подача заявления на предоставление государственной услуги в бумажном виде осуществляется путем заполнения бланка заявления (см. приложение), который предоставляется в образовательной организации среднего общего образования, в образовательной организации среднего профессионального образования, в муниципальном органе управления образованием, а также размещен на официальном сайте Министерства.

Подача заявления на предоставление государственной услуги с использованием Портала осуществляется путем заполнения интерактивной формы на Портале.

В интерактивной форме заявления заполняются следующие сведения об участнике ГИА:

- код и наименование предмета;
- дата проведения экзамена;
- образовательная организация участника ГИА (код ОО и наименование ОО);
- код и наименование пункта проведения экзамена (ППЭ);
- ФИО участника (автоматически из личного кабинета);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность (автоматически из личного кабинета);
- контактный телефон участника ГИА;
- адрес электронной почты участника ГИА;
- информацию о формате участия в рассмотрении апелляции конфликтной комиссией («дистанционно в моём присутствии», «без меня (моих родителей)», «дистанционно в присутствии моих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица»).

Заявитель подтверждает согласие на обработку персональных данных.

Заявитель подтверждает осведомленность в том, что по итогам рассмотрения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, либо остаться прежним.

Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, или документ, удостоверяющий личность его родителей (законных представителей);
- 2) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося от имени Заявителя (родителя (законного представителя)).

2.6.2. Порядок представления документов Заявителем.

Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, Заявитель предоставляет по месту подачи заявления в бумажном виде.

При подаче заявления на Портале Заявитель прикрепляет только документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося от имени Заявителя (родителя (законного представителя)).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Представление Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) неподтверждение личности и (или) полномочий лица, представляющего документы от имени Заявителя;

2) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении Заявителю государственной услуги на Портале отказывается в случае, если Заявитель не является участником ГИА либо представляет интересы лица, не являющегося участником ГИА.

2.10. 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.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. 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.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. 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.

Воспользоваться государственной услугой Заявитель может в течение 2 рабочих дней после дня официального объявления результатов экзамена, который отображается на Портале, и ознакомления с ними участника ГИА.

Пользователь вправе отозвать заявление на апелляцию о несогласии с выставленными баллами до 15:00 второго рабочего дня после дня официального объявления результатов экзамена.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги», передает апелляцию в конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги», не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции направляет Заявителю в подсистему «личный кабинет» на Портале в электронной форме информацию о времени и месте ее рассмотрения, а также ссылку для подключения при дистанционном формате рассмотрения конфликтной комиссией апелляции участника ГИА.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, местам ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для представителей Заявителей от остановок общественного транспорта. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, и выхода из нее;

возможность самостоятельного передвижения по территории организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников организации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников организации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории организации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

содействие инвалиду при входе в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

В случаях, если здание, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей

инвалидов, организация, участвующая в предоставлении государственной услуги, до ее реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.1. Требования к местам ожидания.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания представителей Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.2. Требования к местам приема Заявителей.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, в любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством комплексного запроса, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги	человек	0
Продолжительность взаимодействия	минут	0
Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет

Наличие возможности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу	да/нет	нет
Наличие возможности предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса	да/нет	нет
Наличие возможности получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме включает в себя:

1) прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме заявления;

2) рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтной комиссией Рязанской области и направление Заявителю уведомления конфликтной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме заявления».

Основанием для начала административной процедуры является заполнение Заявителем интерактивной формы на Портале.

Состав административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и проверка заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме заявления», проверяет правильность внесенных в заявление сведений и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме заявления», передает апелляцию в конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме заявления», не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции направляет Заявителю в подсистему «личный кабинет» на Портале в электронной форме информацию о времени и месте ее рассмотрения, а также ссылку для подключения при дистанционном формате рассмотрения конфликтной комиссией апелляции участника ГИА.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление государственной услуги;
- отказ в приеме заявления на предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю в подсистему «личный кабинет» на Портале уведомления, подтверждающего предоставление государственной услуги и содержащего информацию о решении (положительном или отрицательном) и информацию о времени и месте рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, а также ссылки для подключения при дистанционном формате рассмотрения конфликтной комиссией апелляции участника.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами и направление Заявителю уведомления конфликтной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами».

Апелляции о несогласии с выставленными баллами рассматриваются экспертами конфликтной комиссии Рязанской области.

Основанием для рассмотрения апелляции конфликтной комиссией является регистрация заявления участника ГИА должностным лицом,

ответственным за выполнение административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги».

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги», передает заявление в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ) для формирования комплекта документов, который направляется на рассмотрение в конфликтную комиссию.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги», формирует график рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами и направляет Заявителю ссылку на подключение (в случае, если Заявитель выбирает следующие форматы участия в рассмотрении апелляции конфликтной комиссией: «дистанционно в моём присутствии», «дистанционно в присутствии моих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица»).

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена, протоколы устных ответов участника экзамена, сдававшего ГВЭ-9/ГВЭ-11 в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ и тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником экзамена, подавшим апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

Указанные материалы предъявляются участнику экзамена (в случае его участия в рассмотрении апелляции). Заявитель письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа в случае, если экзамен сдавался в устной форме.

До заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника ГИА, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

В случае, если эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена, конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

Во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в помещении для работы конфликтной комиссии обязательно ведется видеонаблюдение в целях обеспечения прозрачности процедуры.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов. При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

Протоколы конфликтной комиссии о рассмотрении апелляций участника экзамена в течение одного календарного дня передаются в РЦОИ для внесения соответствующей информации в региональную информационную систему. Для пересчета результатов ГИА протоколы конфликтной комиссии в течение двух календарных дней направляются РЦОИ в уполномоченную организацию. Уполномоченная организация проводит пересчет результатов ГИА по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами конфликтной комиссии и не позднее чем через пять рабочих дней с момента получения указанных протоколов передает измененные по итогам пересчета результаты ГИА в РЦОИ, который в течение одного календарного дня представляет их для дальнейшего утверждения ГЭК.

После утверждения результатов ГИА по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами должностное лицо в течение одного дня направляет в подсистему «личный кабинет» на Портале Заявителя уведомление, подтверждающее предоставление государственной услуги, и уведомление конфликтной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

Результатом административной процедуры является рассмотрение апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтной комиссией Рязанской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю в подсистему «личный кабинет» на Портале уведомления конфликтной комиссии по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальниками структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, их непосредственными руководителями, министром.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента.

4.2. 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.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы Министерства.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением государственной услуги осуществляются не чаще одного раза в квартал посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства. Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в Министерство конкретные обращения Заявителей о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги, незаконный отказ в предоставлении государственной услуги, несоответствие результатов предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг, утверждаются ее состав и положение.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, по решению министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена министру образования и молодежной политики Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства и на Портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Портале.

1-АП
(код формы)

[illegible]

Прошу пересмотреть выставленные мною результаты ОГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

☐

без меня (моих представителей)

☐

дистанционно в моем присутствии

☐

дистанционно в присутствии законного представителя

Дата

.

.

/

подпись

ФИО

Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял: / / / / должность подпись ФИО Дата . .
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял: / / / / должность подпись ФИО Дата . . Регистрационный номер в конфликтной комиссии

1-АП
(код формы)

[illegible]

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты ЕГЭ, так как считаю, что данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Прошу рассмотреть апелляцию

☐

без меня (моих представителей)

☐

дистанционно в моем присутствии

☐

дистанционно в присутствии законного представителя

Дата

.

.

подпись

ФИО

Отметка о принятии заявления ОО	Заявление принял:	/	/	/	/
		должность	подпись	ФИО	
	Дата				
Регистрация в конфликтной комиссии	Заявление принял:	/	/	/	/
		должность	подпись	ФИО	
	Дата				
	Регистрационный номер в конфликтной комиссии				