

УТВЕРЖДЕН
приказом Минобрнауки Амурской области
от 04.08.2014 № 1157

(в ред. от 04.04.2016 № 498)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством образования и науки Амурской области государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Амурской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством образования и науки Амурской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Амурской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Амурской области» (далее - государственная услуга) и определяет сроки, последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в министерство образования и науки Амурской области с заявлением, выраженным в устной (при личном обращении или по телефону), письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги в части предоставления информации из региональной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена являются физические лица - участники единого государственного экзамена в Амурской области, их родители или иные законные представители, обратившиеся с запросом, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (<http://www.gu.amurobl.ru>), на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области (<http://www.obr.amurobl.ru>), на сайте структурного подразделения государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» - регионального центра обработки информации (<http://rcoi.info>), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, стендах и т.д.), предоставляется уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - уполномоченные лица), при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, осуществляется специалистами Министерства.

Местонахождение:

ул. Шимановского, д. 8, каб. 206, г. Благовещенск, Амурская область, 675000,
тел. (4162) 226 201, тел/факс (4162) 226 510,
адрес интернет-сайта: <http://www.obr.amurobl.ru>,
e-mail: obr@amurobl.ru.

График работы:

понедельник - пятница с 9 - 00 до 18 - 00, перерыв с 13 - 00 до 14 - 00,
суббота, воскресенье - выходные дни,

в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Предоставление информации из региональной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена осуществляется сотрудниками структурного подразделения государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» - регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ).

Местонахождение:

ул. Октябрьская, д. 155, каб. 4, г. Благовещенск, Амурская область, 675000, тел. (4162) 226256,
адрес Интернет-сайта: <http://rcoi.info>,
e-mail: rcoi28-1@yandex.ru.

График работы:

понедельник - пятница с 8 - 00 до 16 - 30, перерыв на обед с 12 - 00 до 12 - 30,
суббота, воскресенье - выходные дни,

в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. В рамках предоставления государственной услуги заявителям предоставляется следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц;

адреса Министерства и РЦОИ: почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов для получения справочной информации, электронные адреса официальных сайтов, график работы, номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги; о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме

единого государственного экзамена;
информация из региональной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;
порядок предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги уполномоченные лица представляют заявителю на принципах доступности, качества и полноты предоставления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена Амурской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Амурской области, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - информация о порядке проведения ГИА) предоставляется заявителю Министерством.

2.2.2. Государственная услуга в части предоставления информации из региональной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Амурской области (далее - сведения из РИС ЕГЭ) предоставляется заявителю РЦОИ.

2.2.3. Министерство, РЦОИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Амурской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
получение заявителем исчерпывающей информации о порядке проведения ГИА, а также предоставление сведений из РИС ЕГЭ;
отказ в предоставлении государственной услуги, в том числе уведомление об отсутствии в РИС ЕГЭ запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в части предоставления информации о порядке проведения ГИА на заявление, выраженное в устной форме по телефону или при личном обращении, предоставляется уполномоченными лицами непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени.

Время предоставления государственной услуги в части предоставления информации о порядке проведения ГИА не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Заявление или запрос, выраженные в письменной или электронной форме, рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления или запроса, выраженных в письменной или электронной форме.

2.4.3. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации осуществляется по мере появления значимой информации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный совместным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1513;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный совместным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512.

положение о министерстве образования и науки Амурской области, утвержденное постановлением губернатора Амурской области от 03.08.2007 № 454.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления

2.6.1. Для получения информации о порядке проведения ГИА заявитель должен обратиться в Министерство с заявлением, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Примерная форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженном в письменной или электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает: свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица;

адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

суть вопроса;

дату написания заявления.

Требовать от заявителя для предоставления информации о порядке проведения ГИА каких-либо иных документов, кроме заявления, не допускается.

2.6.2. Для предоставления сведений из РИС ЕГЭ заявитель при личном обращении, посредством почтового сообщения или в электронном виде представляет следующие документы:

запрос о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
копию документа, подтверждающего статус законного представителя лица, сведения о котором запрашиваются, в случае, если заявление подается законным представителем лица, сведения о котором запрашиваются (родителями, иными законными представителями).

При предоставлении документов заявителем лично предъявляются оригиналы документов, указанных в **абзацах 2 - 4 подпункта 2.6.2** Административного регламента, для обозрения.

Копии документов, предоставленные заявителем лично, сверяются с оригиналом и заверяются специалистом, принимающим документы.

Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

В случае направления документов по почте или в виде электронных документов, подписанных простой **электронной подписью** заявителя, с использованием электронных средств связи, оригиналы документов, указанных в **абзацах 2 - 4 подпункта 2.6.2**

Административного регламента, не представляются.

Требовать от заявителя для предоставления государственной услуги в части предоставления сведений из РИС ЕГЭ каких-либо иных документов, кроме документов, указанных в **подпункте 2.6.2** Административного регламента, не допускается.

2.6.3. Заявитель вправе к заявлению в подтверждение доводов приложить документы и материалы либо их копии по существу поставленного в заявлении вопроса.

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

2.7.1. Оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в части предоставления информации о порядке проведения ГИА нет.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части предоставления сведений из РИС ЕГЭ, являются:

несоответствие поданного заявителем запроса о представлении сведений из РИС ЕГЭ форме, установленной Административным регламентом;

отсутствие (незаполнение) в запросе о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ сведений, обязательных к указанию (или нечитаемых);

непредоставление любого из документов из числа, указанных в **пункте 2.6.2**.

Административного регламента;

отсутствие **электронной подписи** в документах, представленных в электронном виде.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

содержание в заявлении или запросе вопросов, не относящихся к области образования и непосредственно к вопросам представления информации о порядке проведения ГИА, сведений из РИС ЕГЭ (если такие заявление или запрос выражены в письменной или электронной форме, то в течение 7 дней со дня их регистрации Министерство, РЦОИ направляют их в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении или запросе вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления или запроса);

наличие в заявлении или запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи

(уполномоченное лицо вправе оставить заявление или запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие в заявлении или запросе, выраженном в письменной форме, фамилии заявителя

либо наименования юридического лица, направившего заявление, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;
невозможность прочтения текста заявления или запроса, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления или запроса написан неразборчиво), о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления или запроса сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению;
содержание в заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, вопроса, на который неоднократно давался ответ по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, выраженными в письменной или электронной форме, и при этом в заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае Министерство, РЦОИ принимают решение о безосновательности очередного заявления, выраженного в письменной или электронной форме, и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу с уведомлением заявителя при условии, что указанное заявление, выраженное в письменной или электронной форме, и ранее направляемые заявления, выраженные в письменной или электронной форме, направлялись в Министерство).

2.9. Перечень оснований для приостановления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

Исполнение государственной услуги осуществляется бесплатно за счет средств областного бюджета.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. С заявлением о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженным в устной форме, заявитель обращается по телефонам или по адресам (при личном обращении в Министерство), указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента.

Заявление, выраженное в устной форме, не регистрируется.

2.13.2. Заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в письменной или электронной форме, адресуется заявителем на имя министра (заместителя

министра) и представляется:

лично заявителем (через законного представителя или курьера) (далее - личное представление) по адресу, указанному в **пункте 1.3.2** Административного регламента; посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в **пункте 1.3.2**

Административного регламента;

через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по адресам электронной почты, указанным в **пункте 1.3.2** Административного регламента или с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (<http://www.gu.amurobl.ru>).

Прием заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной форме, при личном представлении осуществляется специалистом отдела организационно-кадровой работы Министерства в соответствии с графиком работы и регистрируется в установленном порядке в момент обращения заявителя.

Заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в письменной форме, поступившее в Министерство посредством почтовой связи, регистрируется специалистом отдела организационно-кадровой работы министерства в установленном порядке в течение 3 дней с момента поступления.

Заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в электронной форме, распечатывается специалистом, принявшим его, передается в отдел организационно-кадровой работы Министерства для регистрации в установленном порядке в течение 3 дней с момента поступления.

После регистрации заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, в день его регистрации специалист отдела организационно-кадровой работы Министерства передает его на рассмотрение заместителю министра.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ

2.14.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ при личном представлении.

Прием запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ, выраженного в письменной форме, и прилагаемых к нему необходимых документов, указанных в **подпункте 2.6.2**

Административного регламента, при личном представлении в РЦОИ осуществляется по адресу, указанному в **подпункте 1.3.2** Административного регламента, уполномоченным лицом в соответствии с графиком работы и регистрируется в момент обращения заявителя. По требованию заявителя выдается (возвращается) копия зарегистрированного запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ с указанием регистрационного номера запроса и даты приема документов.

При возврате копии зарегистрированного запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ уполномоченное лицо самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя их своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ, выраженного в письменной или электронной форме.

Запрос о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ, выраженный в письменной или электронной форме, адресуется заявителем на имя руководителя РЦОИ.

Прием запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ, выраженного в письменной форме или электронной форме, и прилагаемых к нему необходимых документов, указанных в **пункте 2.6.2** Административного регламента, осуществляется уполномоченным лицом в соответствии с графиком работы РЦОИ.

Запрос о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ и прилагаемые к нему необходимые документы регистрируются уполномоченным лицом в день их приема в установленном порядке.

Заявителю сообщается входящий номер запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ и дата получения данных документов: при личном представлении данных документов - лично заявителю, при представлении в форме электронных документов - направляется по указанному заявителем электронному адресу.

В ходе приема документов уполномоченное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

оформления запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ, указанных в запросе о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ.

В случае выявления указанных в **пункте 2.7.2** Административного регламента оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ, при наличии в запросе почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя, РЦОИ не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса направляет заявителю ответ на запрос с указанием требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ.

В случае отсутствия в запросе о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя РЦОИ регистрирует запрос о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ в порядке общего делопроизводства и рассматривает его в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан.

Запрос о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ и прилагаемые к нему необходимые документы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ, уполномоченное лицо передает на рассмотрение руководителю РЦОИ.

В случае поступления в РЦОИ запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ, которыми РЦОИ не располагает, при наличии оснований для представления запрашиваемых сведений из РИС ЕГЭ, уполномоченное лицо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ, направляет в электронной форме запрос и необходимые документы для предоставления сведений из федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования».

2.14.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ и документов, необходимых для предоставления сведений из РИС ЕГЭ, в форме электронных документов. Запрос о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ, выраженный в электронной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы, подписанные простой **электронной подписью**, представляются в РЦОИ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по адресу электронной почты, указанному в **подпункте 1.3.2**

Административного регламента.

Запрос о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ, выраженный в электронной форме, и прилагаемые к нему необходимые документы, распечатываются и регистрируются уполномоченным лицом в установленном порядке в день их получения.

2.14.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ в электронном виде.

Запрос о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ в электронном виде подается посредством Web-сервиса, размещенного на сайте РЦОИ в разделе «Государственные услуги» на странице «Сведения о результатах ЕГЭ».

Для автоматической генерации ответа на запрос о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ в электронном виде заявитель вносит посредством Web-сервиса данные, необходимые для заполнения.

При подаче запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ в электронном виде его регистрация не производится.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочие места должностных лиц Министерства и РЦОИ, обеспечивающих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Для предоставления государственной услуги в электронной форме должностным лицам Министерства и РЦОИ, обеспечивающим предоставление государственной услуги, предоставляется доступ в сеть Интернет, присваивается адрес электронной почты, выделяются канцелярские товары и расходные материалы в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны.

Места ожидания личного приёма должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания заявления и других обращений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки, но не может составлять менее трёх мест.

На официальном сайте Министерства и РЦОИ в сети Интернет содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы Министерства и РЦОИ;
номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и РЦОИ, их должностных лиц;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
текст настоящего Регламента с приложениями;
сведения о результатах предоставления государственной услуги.

Центральный вход в здание (наименование объекта) должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы).

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отделов, иметь указатели «вход-выход».

Количество одновременно работающих специалистов для приёма и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения

документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг

Показателями доступности государственной услуги являются размещение на официальных сайтах Министерства и РЦОИ:

информации о государственной услуге, порядке и сроках её предоставления; сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы специалистов, предоставляющих государственную услугу, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Министерства и РЦОИ.

Предоставление государственной услуги осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги её предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Обеспечение Министерством и РЦОИ объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения заявления или запроса по существу поставленного заявителем вопроса в соответствии с Административным регламентом.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.17.1. Уполномоченные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

2.17.2. Предоставление уполномоченными лицами заявителю государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области в сфере образования.

2.17.3. Возможно предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) рассмотрение заявления;

2) предоставление заявителю информации о порядке проведения ГИА.

Блок-схема предоставления информации о порядке проведения ГИА приведена в **приложении № 3** к Административному регламенту.

3.1.1. Рассмотрение заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в устной форме, является факт обращения заявителя к уполномоченным лицам с заявлением о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженным в устной форме. На поступившее заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в устной форме, уполномоченные лица представляются (называют свою

фамилию, имя, отчество и должность), просят заявителя представиться, обозначить суть интересующего его вопроса и сообщают заявителю о том, что готовы представить информацию или аргументированно и корректно отказывают в предоставлении государственной услуги, обозначив в обязательном порядке основания для отказа в предоставлении государственной услуги, и представляют информацию о том, куда можно обратиться заявителю для получения ответа по существу поставленного им вопроса. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» министерства образования науки Амурской области регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц (далее - Журнал).

В Журнале указываются:

- 1) порядковый номер поступившего сообщения;
- 2) дата и время поступления сообщения;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;
- 4) краткое содержание сообщения;
- 5) принятые меры;
- 6) фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, принявшего сообщение.

В случае, если для подготовки ответа на заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в устной форме, требуется продолжительное время, уполномоченные лица могут предложить заявителю обратиться за информацией о порядке проведения ГИА с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, либо предложить другое удобное время для получения информации о порядке проведения ГИА на заявление, выраженное в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, является его регистрация специалистом отдела организационно-кадровой работы Министерства и передача его на рассмотрение заместителю министра.

Заместитель министра в виде визы:

определяет уполномоченных лиц на рассмотрение заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, и подготовку проекта ответа заявителю либо уведомления о переадресации заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, или об отказе в предоставлении государственной услуги;

дает указания уполномоченным лицам о порядке и сроках рассмотрения заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, следующий за днем регистрации заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме.

Уполномоченные лица:

обеспечивают своевременное рассмотрение заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, в случае необходимости - с участием заявителя;

готовят проект ответа заявителю либо уведомления о переадресации заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, или об отказе в предоставлении государственной услуги и направляют его в установленном порядке на рассмотрение заместителю министра.

Максимальный срок выполнения действия:

подготовка проекта ответа заявителю по существу поставленного вопроса - не позднее 7 дней до истечения срока предоставления государственной услуги;

подготовка проекта уведомления о переадресации заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, или об отказе в предоставлении государственной услуги - 2 рабочих дня.

3.1.1.3. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА является:

по рассмотрению заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в устной форме - сообщение уполномоченных лиц заявителю о том, что готовы предоставить информацию;

по рассмотрению заявления, выраженного в письменной или электронной форме - получение заместителем министра на рассмотрение проекта ответа заявителю либо уведомления о переадресации заявления о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженного в письменной или электронной форме, или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Предоставление заявителю информации о порядке проведения ГИА.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителю информации о порядке проведения ГИА на заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в устной форме, является подтверждение уполномоченных лиц о готовности предоставить заявителю информацию. Уполномоченные лица незамедлительно в режиме реального времени предоставляют заявителю исчерпывающую информацию о порядке проведения ГИА по существу поставленного вопроса в заявлении о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженном в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.2.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителю информации о порядке проведения ГИА на заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в письменной или электронной форме, является получение заместителем министра на рассмотрение проекта ответа заявителю.

Заместитель министра, рассмотрев проект ответа заявителю:

подписывает ответ заявителю;

направляет проект ответа заявителю уполномоченным лицам на доработку, дав указания в виде визы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, следующий за днем получения заместителем министра от уполномоченных лиц на рассмотрение проекта ответа заявителю.

Уполномоченные лица исполняют указания заместителя министра и доработанный проект ответа заявителю направляют в установленном порядке на рассмотрение заместителю министра.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Заместитель министра, рассмотрев доработанный проект ответа заявителю, подписывает ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, следующий за днем получения заместителем министра от уполномоченных лиц на рассмотрение доработанного проекта ответа заявителю.

Критериями принятия заместителем министра решения о подписании ответа заявителю на заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в письменной или электронной форме, является полнота и лаконичность ответа по существу поставленного заявителем вопроса в соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области в сфере образования.

После подписания заместителем министра ответа заявителю специалист отдела

организационно-кадровой работы Министерства:

регистрирует в установленном порядке ответ заявителю как исходящий документ;
направляет ответ заявителю по указанному заявителем в заявлении о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженном в письменной или электронной форме, почтовому или в отсканированном виде электронному адресу;
в случае, если заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в электронной форме, поступило посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через интернет-приемную Министерства, передает подписанный заместителем министра ответ заявителю специалисту Министерства, ответственному за сопровождение интернет-сайта Министерства, для опубликования в разделе «Вопрос – ответ».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.1.2.3. Результатом исполнения административной процедуры по предоставлению заявителю информации о порядке проведения ГИА является полученный заявителем ответ Министерства на заявление о предоставлении информации о порядке проведения ГИА, выраженное в устной, письменной или электронной форме.

3.2. Для предоставления государственной услуги в части предоставления сведений из РИС ЕГЭ осуществляются следующие административные процедуры:

подготовка документов, в виде которых предоставляются сведения из РИС ЕГЭ;
выдача сведений из РИС ЕГЭ.

Блок-схема предоставления сведений из РИС ЕГЭ приведена в **приложении № 4** к Административному регламенту.

3.2.1. Подготовка документов, в виде которых предоставляются сведения из РИС ЕГЭ.

Основанием для начала процедуры по подготовке документов, в виде которых предоставляются сведения из РИС ЕГЭ, является поступление руководителю РЦОИ зарегистрированного запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ и прилагаемых к нему необходимых документов.

Руководитель РЦОИ определяет ответственного специалиста по подготовке документов, в виде которых предоставляются сведения из РИС ЕГЭ.

Уполномоченное лицо формирует один из следующих документов:

выписку из РИС ЕГЭ об участниках ЕГЭ и (или) результатах ЕГЭ;
уведомление об отсутствии в РИС ЕГЭ сведений об участниках ЕГЭ и (или) результатах ЕГЭ.

Сообщенная в уведомлении информация об отсутствии в РИС ЕГЭ сведений об участниках ЕГЭ и (или) результатах ЕГЭ является актуальной на дату подписания уведомления, если в тексте уведомления не указана другая дата.

На основании одного запроса о предоставлении сведений об участниках ЕГЭ и (или) результатах ЕГЭ формируется один документ, в виде которого предоставляются сведения из РИС ЕГЭ.

Уполномоченное лицо не позднее 3 рабочих дней, предшествующих дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги, передает в порядке ведения делопроизводства подготовленные сведения об из РИС ЕГЭ на подпись руководителю РЦОИ.

Руководитель РЦОИ подписывает подготовленный документ с указанием своих должности, фамилии и инициалов, а также заверяется оттиском печати Амурского областного института развития образования.

В случае, если сведения из РИС ЕГЭ предоставляются в виде бумажной копии документов, верность копии свидетельствуется подписью уполномоченного лица и заверяется оттиском печати Амурского областного института развития образования. На копии также указывается дата ее изготовления и делается отметка о том, что документ, с которого изготовлена копия, находится в деле, хранящемся в РЦОИ.

При предоставлении сведений из РИС ЕГЭ в виде электронного документа, такой документ заверяется **электронной подписью** уполномоченного лица Амурского областного

института развития образования.

Подписанные руководителем РЦОИ документы, содержащие запрашиваемые заявителем сведения из РИС ЕГЭ, подлежат передаче уполномоченному лицу для отправки заявителю не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги.

3.2.2. Выдача документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения из РИС ЕГЭ, при личном обращении заявителя осуществляется уполномоченным лицом.

Основанием для начала процедуры является поступление к уполномоченному лицу подписанных руководителем РЦОИ документов для выдачи заявителю.

Для получения результатов предоставления государственной услуги в части предоставления сведений из РИС ЕГЭ непосредственно в РЦОИ заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий его личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Уполномоченное лицо в случае личного обращения заявителя для получения документов: устанавливает личность заявителя на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

выдает документ, в виде которого предоставляются запрашиваемые сведения из РИС ЕГЭ, заявителю;

регистрирует факт выдачи данного документа заявителю в регистре учета выданной информации.

После получения документа, в виде которого предоставляются запрашиваемые сведения из РИС ЕГЭ, заявитель указывает на оригинале зарегистрированного запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ факт получения документа, в виде которого предоставляются запрашиваемые сведения из РИС ЕГЭ, заверяет надпись своей подписью и сдает его уполномоченному лицу.

3.2.2.1. Направление документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения из РИС ЕГЭ, почтовым отправлением осуществляется уполномоченным лицом.

Основанием для начала процедуры является поступление к уполномоченному лицу подписанных руководителем РЦОИ документов для выдачи заявителю.

При предоставлении заявителю сведений из РИС ЕГЭ посредством почтового отправления уполномоченное лицо в день поступления к нему документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи, о чем делает соответствующую отметку в книге учета выданной информации.

3.2.2.2 Направление документов, содержащих запрашиваемые сведения из РИС ЕГЭ, в форме электронных документов осуществляется уполномоченным лицом.

При предоставлении сведений из РИС ЕГЭ в виде электронного документа уполномоченное лицо направляет по адресу заявителя, указанному в запросе, сообщение, содержащее электронный документ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 принятия ими решения

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства и РЦОИ.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Министерства и РЦОИ, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют руководителей Министерства и РЦОИ, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного заместителем министра годового плана работы не чаще, чем один раз в течение года.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Министерство заявления, выраженного в письменной или электронной форме, связанное с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными лицами в процессе предоставления государственной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.4. Проверка проводится на основании приказа министра образования, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащее проверке исполнение требований, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

4.2.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

Специалисты и уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее

исполнение административных процедур (действий), а также сроков их выполнения, установленных Административным регламентом.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Министерства и Института, а также их должностных лиц

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование Министерством или РЦОИ у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) требование Министерством или РЦОИ у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
 - г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 6) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) затребование Министерством или РЦОИ с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) отказ Министерства или РЦОИ, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги информации либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение Министерством или РЦОИ срока или порядка выдачи информации по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановление Министерством или РЦОИ предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство или РЦОИ.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства или РЦОИ или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

(ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Жалоба, поступившая в Министерство или РЦОИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Министерство или РЦОИ принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством или Институтом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги официальной информации, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Список сокращений, употребляемых в Административном регламенте:

ГИА

Государственная (итоговая) аттестация по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена

ЕГЭ

Единый государственный экзамен

РИС ЕГЭ

Региональная информационная система обеспечения проведения Единого государственного экзамена

Уполномоченные лица

Уполномоченные должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги

Приложение № 1

к Административному регламенту

Примерная форма заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации

Министру образования и науки

Амурской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
или наименование юридического лица)

заявление.

Прошу предоставить следующую информацию:

_____.

Запрошенную информацию направить по почтовому адресу (электронной почте):

_____.
(указывается почтовый адрес или электронный адрес)

«____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя, ее расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Форма
запроса о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ об участниках единого
государственного экзамена и (или) о результатах единого государственного экзамена**

Руководителю РЦОИ

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

**Запрос о предоставлении сведений из РИС ЕГЭ
об участниках единого государственного экзамена
и (или) о результатах единого государственного экзамена**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
(паспорт: серия _____ № _____ выдан _____),
_____,
(дата и место выдачи)
проживающий по адресу: _____
_____,
(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

прошу предоставить мне следующие сведения, касающиеся меня
(представляемого мной лица), из региональной информационной системы
обеспечения проведения единого государственного экзамена:

1. _____
2. _____
3. _____.

Предпочтительная форма предоставления сведений по запросу заявителя:

по почтовому адресу: _____
(указывается почтовый адрес)

по электронной почте: _____
(указывается электронный адрес)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись заявителя и ее расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся



Приложение № 4
к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления сведений из РИС ЕГЭ об участниках единого государственного экзамена и (или) о результатах единого государственного экзамена

