

**Административный регламент
предоставления государственной услуги**

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Брянской области, включая особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в Брянской области, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования и науки Брянской области, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - Заявитель).

От имени физических лиц заявление о предоставлении государственной услуги непосредственно в Департамент образования и науки Брянской области могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом.

**3. Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу
(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

3.1. Государственная услуга и результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей: физическое лицо, обратившееся за предоставлением информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

3.2. На определение варианта предоставления государственной услуги оказывает влияние ряд факторов: основание для обращения за предоставлением государственной услуги, тип заявителя.

3.3. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу – Департамент образования и науки Брянской области (далее – Департамент).

5.2. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги следующими способами:

- 1) лично или через представителя обратившись в Департамент;
- 2) посредством почтового отправления либо посредством электронной почты;
- 3) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ;
- 4) в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

5.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

5.4. В случае если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.5. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.6. Должностное лицо Департамента при предоставлении государственной услуги обязано соблюдать требования, установленные частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатами предоставления государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- 2) предоставление информации о результатах единого государственного экзамена;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в информации по результатам предоставления государственной услуги.

6.2. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

6.3. Результат предоставления государственной услуги (за исключением приказа о приеме на обучение) направляется (вручается) заявителю в соответствии с выбранным способом получения: на бумажном носителе лично заявителю или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

6.4. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

6.5. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги независимо от способа подачи заявления и обращения за предоставлением государственной услуги:

в случае предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

в случае предоставлении информации о результатах ЕГЭ - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления (при наличии результатов ЕГЭ по конкретному учебному предмету на дату обращения заявителя, утвержденных государственной экзаменационной комиссией);

в случае исправления допущенных опечаток и ошибок информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://newhq.b-edu.ru> (далее – сайт Департамента) и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Документы, необходимые для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем посредством ЕПГУ, лично в Департамент, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), направляются почтовым отправлением или в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, на адрес электронной почты Департамента через сеть «Интернет».

9.2. В случае непосредственного обращения в Департамент либо в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) идентификация заявителя происходит путем предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

Если заявление подает представитель заявителя (за исключением законных представителей физических лиц), он представляет документ, удостоверяющий личность, и нотариально удостоверенную доверенность.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление в зависимости от варианта предоставления государственной услуги согласно Приложениям 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия доверенности, подтверждающей правомочие представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги (в случае обращения непосредственно в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги через уполномоченного представителя).

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

9.4. В заявлении указывается один из способов результата предоставления государственной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента.

9.5. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

9.6. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

9.7. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны быть актуальными (не может быть истекшим срок их действия).

9.8. Если предоставленные копии документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями документов предоставляются оригиналы. Специалист Департамента или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) сверяет копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью соответственно Департамента или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) и возвращает заявителю подлинники документов.

9.9. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого

документа, не требуется.

9.10. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

9.11. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, в случае подачи в виде электронного документа на адрес электронной почты Департамента edu@hq.b-edu.ru через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), подписываются простой электронной подписью заявителя. Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

9.12. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Департаментом по результатам предоставления государственной услуги, заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

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

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

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги, и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность).

10.2. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент за предоставлением государственной услуги.

10.3. Заявителю не может быть отказано в приеме документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и сайте Департамента.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

в результате экспертизы документов, выданных по результатам предоставления

государственной услуги, опечаток и ошибок обнаружено не было.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заявления), и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (заявления) в Департаменте в случае, если оно подано:

- 1) лично в Департамент – в течение 1 рабочего дня со дня его получения (поступления);
- 2) в электронной форме посредством ЕПГУ – 1 рабочий день;
- 3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ;
- 4) по электронной почте или почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Департамент.

14.2. Заявление регистрируется Департаментом в журнале регистрации по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту с присвоением ему входящего номера и даты поступления. Присвоение порядкового номера осуществляется в порядке поступления заявок.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

15.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

15.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

15.5. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

15.6. На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе:

местонахождение Департамента, график работы ответственного структурного подразделения Департамента, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
справочные телефоны ответственного структурного подразделения Департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса сайта Департамента, а также электронной почты, форма обратной связи Департамента;

сроки предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Департамента, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), работников МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Визуальная текстовая информация Департамента, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

15.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

15.8. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

15.9. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, в том числе посредством передвижения на транспорте;

условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

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

тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.10. Требования к помещениям МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в которых организуется предоставление государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии), к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, утверждаются постановлением Правительства Российской Федерации.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ;

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

16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

17.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

17.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ или на адрес электронной почты Департамента дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

17.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами, в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом по принципу «одного окна», а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу указанного соглашения, Положением об автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Брянской области, утвержденным постановлением Правительства Брянской области от 18.06.2016 №381-п «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Брянской области».

17.4.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в пределах территории Брянской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в пределах территории Брянской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

17.4.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) осуществляются бесплатно.

17.5. Предоставление государственной услуги в зависимости от варианта предоставления государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ с использованием электронных документов.

17.5.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

17.5.2. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

17.5.3. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению»).

17.5.4. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по телефонам, размещенным на официальном сайте Департамента.

17.5.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

17.5.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.5.7. При заполнении электронных форм документов на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

17.5.8. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar – для сжатых документов в один файл.

17.5.9. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, выданы и подписаны Департаментом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении не менее 300 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

17.5.10. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий, в том числе, варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

18.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 – предоставление заявителю, обратившемуся за получением информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

вариант 2 - предоставление заявителю, обратившемуся за получением информации о результатах единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ);

вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

18.2. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

19.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

19.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

в Департаменте лично, по электронной почте, почтовым отправлением;

посредством ЕПГУ;

в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

20. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

20.1. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

20.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

20.1.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Департамент лично либо посредством ЕПГУ, с заявлением и перечнем документов согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

20.1.1.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1 и 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, принимаются работником Департамента, ответственным за делопроизводство.

20.1.1.3. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть также подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

20.1.1.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

20.1.1.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть получены Департаментом из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

20.1.1.6. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

20.1.1.7. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

20.1.1.8. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Департамент осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления через ЕПГУ – в ЕСИА.

20.1.1.9. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна при непосредственном обращении в Департамент – подача заявления на бумажном носителе, либо посредством электронной почты, либо при обращении через ЕПГУ.

20.1.1.10. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в устной форме разъясняет заявителю при личном обращении основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

20.1.1.11. Если заявление и документы направлены по электронной почте или почтовым отправлением, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление, в котором разъясняет основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств,

препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы).

Письменное уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты получения заявления и документов.

20.1.1.12. При получении документов в электронной форме посредством ЕПГУ заявление и документы регистрируются автоматически. Отказ в приеме документов не предусмотрен.

20.1.1.13. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 9.3 и 9.4 настоящего Административного регламента, указан в пункте 14.1 настоящего Административного регламента.

20.1.1.14. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 9.3 и 9.4 настоящего Административного регламента.

20.1.1.15. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 9.3 и 9.4 настоящего Административного регламента, направляются в отдел дошкольного и общего образования для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

20.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

20.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.1.3 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента.

20.1.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 9.3 и 9.4 настоящего Административного регламента.

20.1.3.3. По результатам рассмотрения заявления и документов государственный гражданский служащий отдела дошкольного и общего образования оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

20.1.3.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Департаментом документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, – 1 рабочий день.

20.1.4. Предоставление результата государственной услуги

20.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

20.1.4.2. Заявитель (законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем) по его выбору вправе получить решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания одним из следующих способов:

- в форме электронного документа;
- на бумажном носителе (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

20.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный гражданский служащий отдела дошкольного и общего образования.

20.1.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового

отправления, по электронной почте Департамента решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе на руки или посредством почтового отправления (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

20.1.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

20.1.4.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе на руки в МФЦ (в случае, если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

20.1.4.7. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

20.1.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

20.2. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

20.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

20.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Департамент лично либо посредством ЕПГУ с заявлением и документами согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

20.2.1.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1 и 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, принимаются работником Департамента, ответственным за делопроизводство.

20.2.1.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

20.2.1.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть получены Департаментом из МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с

требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

20.2.1.5. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

20.2.1.6. Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

20.2.1.7. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично в Департамент осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность, в случае направления заявления через ЕПГУ – в ЕСИА.

20.2.1.8. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна при непосредственном обращении в Департамент – подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты, либо при обращении через ЕПГУ.

20.2.1.9. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в устной форме разъясняет заявителю при личном обращении основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы).

20.2.1.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

20.2.1.11. Если заявление и документы направлены по электронной почте или почтовым отправлением, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление, в котором разъясняет основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы).

20.2.1.12. Письменное уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

20.2.1.13. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты получения заявления и документов.

20.2.1.14. При получении документов в электронной форме посредством ЕПГУ заявление и документы регистрируются автоматически. Отказ в приеме документов не предусмотрен.

20.2.1.15. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов указан в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

20.2.1.16. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть также подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу.

20.2.1.17. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

20.2.1.18. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента.

20.2.1.19. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, направляются в отдел дошкольного и общего образования для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

20.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

20.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента.

20.2.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

20.2.3.3. По результатам рассмотрения заявления и документов государственный гражданский служащий отдела дошкольного и общего образования оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

20.1.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Департаментом документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, – 1 рабочий день.

20.2.3.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении результатов ЕГЭ либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 1, 8 к настоящему Административному регламенту.

20.2.3.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты получения Департаментом всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не может превышать 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента.

20.2.4. Предоставление результата государственной услуги

20.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение должностного лица ответственного структурного подразделения о предоставлении государственной услуги.

20.2.4.2. Заявитель (законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем) по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания на бумажном носителе (в случае если заявитель выбрал указанный вариант предоставления результата государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги).

20.2.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный гражданский служащий отдела дошкольного и общего образования.

20.2.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления, по электронной почте решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

20.2.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ информация о готовности результата предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

20.2.4.6. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, для выдачи заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) на бумажном носителе на руки.

20.2.4.7. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

20.2.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

20.3. Результат предоставления государственной услуги указан в подпункте 3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги указан в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

20.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

20.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных подпунктами 1 и 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

20.3.1.2. Заявление и документы, направленные одним из способов, установленных в подпунктах 1 и 2 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, принимаются работником Департамента, ответственным за делопроизводство.

20.3.1.3. Подача заявления и документов на предоставление государственной услуги представителем заявителя возможна при непосредственном обращении в Департамент – подача заявления на бумажном носителе либо посредством электронной почты, либо при обращении через ЕПГУ.

20.3.1.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

20.3.1.5. Установление личности заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в Департамент осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

20.3.1.6. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 14 настоящего Административного регламента.

20.3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

20.3.1.8. После регистрации заявление и документы направляются в отдел дошкольного и общего образования для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

20.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

20.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

20.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, подготовленных по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

20.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка наличия сведений и правильности оформления документов.

20.3.3.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие документов, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления Департаментом государственной услуги;
- 3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления Департаментом государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления Департаментом государственной услуги.

20.3.3.4. Критериями решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) предоставление документов и сведений, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;
- 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления Департаментом государственной услуги;
- 3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных ранее в результате предоставления Департаментом государственной услуги, реквизитов документов, выданных ранее в результате предоставления Департаментом государственной услуги.

20.3.3.5. Результатом административной процедуры является решение о внесении изменений в документы, выданные ранее в результате предоставления Департаментом государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

20.3.3.6 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется с даты регистрации в Департаменте заявления и документов, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, и составляет 1 рабочий день.

20.3.4. Предоставление результата государственной услуги

20.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

20.3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный гражданский служащий отдела дошкольного и общего образования.

20.3.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления, по электронной почте решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

20.3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ информация о готовности результата предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, результат предоставления государственной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

20.3.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в том числе по экстерриториальному принципу, для выдачи заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) на бумажном носителе на руки.

20.3.4.6. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

20.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя
Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

21.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

21.2. Текущий контроль осуществляется постоянно государственными служащими Департамента, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем ответственного структурного подразделения проверок исполнения государственными служащими Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

21.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации, установленного настоящим Административным регламентом, руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений.

22. 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

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

22.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем ответственного структурного подразделения.

22.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

23.1. Должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Департамента, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

23.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Департамента несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований

Административного регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

24.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

25. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

25.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Брянской области, подается непосредственно в департамент.

25.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) директора департамента, подается в Правительство Брянской области.

25.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент либо в отдел писем и приема граждан администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, интернет-приемную Губернатора Брянской области.

25.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Брянской области, директора департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

25.9. Жалоба должна содержать:

25.9.1. Наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего Брянской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

25.9.2. 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.

25.9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Брянской области.

25.9.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Брянской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

25.10. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

25.10.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

25.10.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

25.10.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

25.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.10 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25.12. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - журнал) в течение одного рабочего дня с даты поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

25.13. Срок рассмотрения жалобы, перенаправленной из отдела писем и приема граждан администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, интернет-приемной Губернатора Брянской области исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

25.14. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Брянской области, директора департамента может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент или в Правительство Брянской области не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

25.15. Жалоба может быть подана заявителем в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, должностному лицу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

25.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Брянской области, либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы департамент либо должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.18. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 настоящего Положения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае поступления жалобы в электронной форме ответ направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, или через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной

услуги.

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

25.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

25.19.1. Наименование органа исполнительной власти, должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

25.19.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

25.19.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя.

25.19.4. Основания для принятия решения по жалобе.

25.19.5. Принятое по жалобе решение.

25.19.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

25.19.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы заместителем Губернатора Брянской области, координирующим деятельность департамента, директором департамента или уполномоченным им лицом.

25.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

25.22. Заместитель Губернатора Брянской области, координирующий деятельность департамента, директор департамента, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

25.22.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

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

25.22.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25.23. Заместитель Губернатора Брянской области, координирующий деятельность департамента, директор департамента, должностное лицо могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

25.23.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

25.23.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25.24. Заявителю в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об оставлении жалобы без ответа направляется письмо с указанием причины оставления жалобы без ответа (за исключением отсутствия в жалобе адреса заявителя).

25.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования
2	Заявитель обратился за предоставлением информации о результатах единого государственного экзамена
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» документах

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации
из базы данных об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

Форма

В Департамент образования и науки
Брянской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации
о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и среднего общего образования

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ ,
прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в части, касающейся _____

(необходимо указать суть запроса)

2. Адрес места жительства _____

(индекс, регион, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира)

3. Дата рождения _____

4. Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)

5. Номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов) _____

6. Адрес (-а) электронной почты (e-mail) _____

Результат прошу направить одним из следующих способов (нужное подчеркнуть)

- лично
- почтовым отправлением
- по электронной почте

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство
Российской Федерации или гражданство иностранного государства), на ____ л.;

«_____» _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) Фамилия, имя, отчество (при наличии)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации
из базы данных об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

Форма

В Департамент образования и науки
Брянской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о результатах единого государственного экзамена

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
прошу предоставить информацию о результатах ЕГЭ по учебному предмету (учебным
предметам) _____

(необходимо указать учебные предметы)

2. Адрес места жительства _____

(индекс, регион, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира)

3. Дата рождения _____

4. Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)

5. Номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов) _____

6. Адрес (-а) электронной почты (e-mail) _____

Результат прошу направить одним из следующих способов (нужное подчеркнуть)

- лично
- почтовым отправлением
- по электронной почте

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство
Российской Федерации или гражданство иностранного государства, на ____ л.;

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) Фамилия, имя, отчество (при наличии)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации
из базы данных об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

Форма

В Департамент образования и науки
Брянской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных
по результатам предоставления государственной услуги**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате
предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в
том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из
базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена» документах, а именно: _____

(указания на описание допущенных опечаток и ошибок)

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, код подразделения)

1. Номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов) _____
2. Адрес (-а) электронной почты (e-mail) _____

К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

1. Копия документа, удостоверяющего личность, на _____ л.;
2. Оригинал (копия) документа Департамента образования и науки Брянской
области, на _____ л.

Результат прошу направить одним из следующих способов (нужное
подчеркнуть)

- лично
- почтовым отправлением
- по электронной почте

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего образования, в
том числе в форме единого государственного экзамена, а также
информации из базы данных об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»

Форма

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о
результатах единого государственного экзамена»**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дополнительная информация	Должность, ФИО работника, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6

Приложение 6

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации
из базы данных об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

Форма

*на официальном бланке органа,
предоставляющего государственную
услугу*

№ _____
«__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ**о предоставлении государственной услуги**

Информируем Вас, что по результатам рассмотрения заявления о получении государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» от «__» _____ 20__ г. и документов, приложенных к нему, Вам будет предоставлена запрашиваемая информации в срок до _____ 20__ г. способом, указанным в заявлении.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
предоставляющего государственную
услугу)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего
образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации
из базы данных об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

Форма

*на официальном бланке органа,
предоставляющего государственную
услугу*

№ _____
«__» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
(адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

В соответствии с пунктом _____ Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», утвержденного приказом Департамента образования и науки Брянской области от «_» _____ 20__ г. №____, Вам отказано в предоставлении государственной услуги.

Причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги: _____.

(указать причину (-ы) отказа)

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, Вы вправе повторно направить заявление о предоставлении государственной услуги _____.

(указать сроки повторного направления заявления).

а также основания и порядок направления — в зависимости от варианта предоставления государственной услуги)

(должность уполномоченного
сотрудника органа, предоставляющего
государственную услугу)

(подпись)

(расшифровка подписи)