Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 29 июня 2012 г. N 844

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО

КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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 РЕГИОНАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ ОБ УЧАСТНИКАХ ЕГЭ

И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГЭ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобрнауки Камчатского краяот 08.08.2012 N 964, от 20.09.2012 N 1099,от 13.09.2013 N 1208, от 21.10.2015 N 1748,от 10.12.2015 N 2036, от 26.01.2017 N 68,Приказов Министерства образованияи молодежной политики Камчатского краяот 14.09.2017 N 343, от 04.09.2018 N 885) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 N 321-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края"

Приказываю:

1. Утвердить [Административный регламент](#P48) предоставления Министерством образования и молодежной политики Камчатского края государственной услуги по предоставлению 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 региональной базы данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

(в ред. Приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.09.2017 N 343)

2. Утратила силу. - Приказ Минобрнауки Камчатского края от 26.01.2017 N 68.

3. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

(п. 3 введен Приказом Минобрнауки Камчатского края от 20.09.2012 N 1099)

И.о. министра

В.И.СИВАК

Приложение

к Приказу Министерства

образования и науки

Камчатского края

от 29.06.2012 N 844

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ

И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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 РЕГИОНАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ

ОБ УЧАСТНИКАХ ЕГЭ И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГЭ

(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов МинобрнаукиКамчатского края от 21.10.2015 N 1748,от 10.12.2015 N 2036,Приказов Министерства образованияи молодежной политики Камчатского краяот 14.09.2017 N 343, от 04.09.2018 N 885) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Регламента является предоставление Министерством образования и молодежной политики Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению 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 региональной базы данных об участниках Единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и о результатах ЕГЭ.

(в ред. Приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.09.2017 N 343)

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями выступают физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства, указана в [приложении N 1](#P405) к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами Министерства по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), а также в краевой государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края" (далее - РПГУ), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах Министерства и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.);

2) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

3) информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

По обращениям в письменном виде, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ в адрес заявителя направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При предоставлении государственной услуги специалистами Министерства осуществляется консультирование по вопросам:

а) о порядке оказания и сроках предоставления государственной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

в) о графике работы и времени приема документов Министерством;

г) об этапе (стадии) нахождения документов в процессе предоставления государственной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей:

1) информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

а) непосредственно Министерством с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронно-вычислительной техники;

б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в ЕПГУ, в РПГУ, а также публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

2) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства размещаются на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет";

3) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) образцы заполнения [заявления](#P473) согласно приложению N 2 и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) текст настоящего Административного регламента с приложениями, в том числе [блок-схема](#P513) согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

г) схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей, номера телефонов;

д) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.3(1) Информация о предоставлении государственной услуги в ЕПГУ, в РПГУ.

В ЕПГУ, в РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства размещаются на информационных стендах в Министерстве, на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

Информация в ЕПГУ, в РПГУ предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(часть 1.3.3(1) введена Приказом Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 885)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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 региональной базы данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ;

2) предоставление информации об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги - 10 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

4) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

6) Постановление Правительство Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 N 1394 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

8) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

9) Постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 N 439-П "Об утверждении Положения о Министерстве образования и молодежной политики Камчатского края";

10) Постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 52-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги".

(часть 2.5 в ред. Приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 885)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в Министерство следующие документы:

1) [заявление](#P473) о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и (или) заявление о предоставлении информации из региональной базы данных об участнике ЕГЭ и о результатах ЕГЭ по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность.

Копии документов предоставляются заявителем с одновременным предъявлением оригиналов документов, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.2. Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство:

1) лично;

2) почтовым отправлением;

3) посредством электронной почты;

4) через ЕПГУ, РПГУ.

2.6.4. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(в ред. Приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 885)

2.6.5. Документы, представленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(п. 3 введен Приказом Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 885)

2.6.7. Запрещается отказывать:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в ЕПГУ, в РПГУ;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в ЕПГУ, в РПГУ.

(часть 2.6.7 введена Приказом Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 885)

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие документов требованиям, установленным в [части 2.6.5](#P151) настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.6.1](#P139) и при получении информации в соответствии с [частью 2.3](#P120) не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента, производится:

1) при личном обращении заявителя - в день обращения в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги;

2) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, в том числе в форме электронного документа - в течение 1 рабочего дня.

(в ред. Приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 885)

Днем обращения заявителя считается день регистрации в Министерстве заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента.

Датой поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, считается день направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием.

Время приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для предоставления государственной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на получение государственной услуги не должно превышать 15 минут.

3) посредством ЕПГУ, РПГУ - в течение 1 рабочего дня.

(п. 3 введен Приказом Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 885)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

(часть 2.12. в ред. Приказа Минобрнауки Камчатского края от 26.01.2017 N 68)

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено Министерство.

На территории, на которой расположено Министерство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещении Министерства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдо-переводчика.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуг.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территориях, прилегающих к месту расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги является:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества оказания государственной услуги является:

1) удовлетворенность заявителя качеством государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для получения государственной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление и прилагаемые к нему документы (содержащиеся в них сведения) в форме электронного документа через ЕПГУ (http://www.gosuslugi.ru), в РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

(в ред. Приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 885)

Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте уполномоченного органа, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в ЕПГУ и РПГУ.

(в ред. Приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 885)

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ, а также РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 885)

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Министерства образованияи молодежной политики Камчатского краяот 04.09.2018 N 885) |

3.1 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных в ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя в ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в [части 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.1.3. Министерство обеспечивает прием заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [части 2.7](#P163) настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [части 2.7](#P163) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист), в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом.

После принятия заявления специалистом, статус запроса заявителя в личном кабинете ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.1.4. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по выбору вправе получить:

а) уведомление о принятом решении по заявлению в форме электронного документа, подписанного специалистом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о принятом решении по заявлению на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.1.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Министерство;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента;

д) уведомление о результатах рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и выдача документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги.

3.3. Административная процедура "Прием и регистрация заявления".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в [части 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет наличие документов, в соответствии с перечнем, указанным в [части 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента и соответствие представленных документов требованиям, установленным [частью 2.6.5](#P151) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При установлении оснований для отказа в приеме и возврата заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента, специалист при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, несоответствии документов установленным требованиям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 3-х рабочих дней со дня их поступления с указанием причин отказа в приеме и возврата документов и порядка обжалования данного решения.

3.3.4. Специалист при личном обращении заявителя готовит копии представленных документов либо сличает представленные заявителем копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверены специалистом при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.5. При отсутствии в документах нарушений или их устранении, специалист в день обращения регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, вносит в Журнал регистрации заявлений следующие сведения:

1) порядковый номер заявления;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) адрес регистрации заявителя;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Заявителю при личном обращении выдается расписка о приеме документов, в которой указываются дата приема заявления и подпись специалиста.

3.3.6. При поступлении документов по почте специалист в тот же день регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит в Журнал регистрации заявлений следующие сведения:

1) порядковый номер заявления;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) адрес регистрации заявителя;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При поступлении документов по почте расписка о приеме документов, направляется в адрес заявителя в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Министерство, передаются министру для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) отказ в приеме и возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

3.4. Административная процедура "Рассмотрение заявления и выдача документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление министру заявления и прилагаемых к нему документов для наложения резолюции.

Срок рассмотрения министром заявления и прилагаемых к нему документов - до 2-х рабочих дней со дня регистрации документов в Министерстве.

3.4.2. Рассмотренные министром документы с резолюцией направляются специалисту.

3.4.3. Специалист рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, готовит проект письма о предоставлении государственной услуги на подпись министру.

3.4.4. Направление письма о предоставлении государственной услуги заявителю осуществляется одним из способов, указанных в [заявлении](#P473) в соответствии с Приложением N 2 к настоящему Регламенту.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Министерства; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Министерства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами, министром.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения министра.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из трех специалистов Министерства.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые проверки включаются в годовой план работы Министерства на очередной год, осуществляются в соответствии с планом и проводятся не чаще чем один раз в год.

В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами и специалистами Министерства порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей. В данном случае проверка осуществляется по каждому конкретному случаю.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица и специалисты Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и должностными регламентами, должностными инструкциями.

4.6. Контроль за предоставлением Министерством государственной услуги осуществляется Министерством в рамках проведения проверок осуществления Министерством отдельных государственных полномочий по предоставлению 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 региональной базы данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети "Интернет", через ЕПГУ, РПГУ. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Министерства сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий

(бездействия) исполнительным органом государственной

власти, предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц и специалистов

5.1. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Министерства, должностного лица или специалиста Министерства предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, его специалистов, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его специалистов, предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 N 230-П.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [части 5.5](#P341) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услуги, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

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) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Министр обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном [частью 5.11](#P359) настоящего раздела.

5.10. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных [частью 5.13](#P362) и [пунктом 2 части 5.14](#P368) настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его специалиста 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 регистрации жалобы.

5.13. Министерство или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром.

5.19. 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 руководителя исполнительного органа государственной власти Камчатского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления министр незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством образования

и молодежной политики Камчатского края

государственной услуги по предоставлению

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 региональной

базы данных об участниках ЕГЭ

и о результатах ЕГЭ

СВЕДЕНИЯ

О СПЕЦИАЛИСТАХ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ

ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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 РЕГИОНАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ

ОБ УЧАСТНИКАХ ЕГЭ И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГЭ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Министерства образованияи молодежной политики Камчатского краяот 04.09.2018 N 885) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалисты, ответственные за государственную услугу | Адреса: почтовый, электронный | телефон | График приема заявителей |
| Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги | 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 35, кабинет N 414;obraz@(kamgov.ru | 8(4152) 41-27-52 | Понедельник, среда: с 13.00 до 17.00 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Министерством образования

и молодежной политики Камчатского края

государственной услуги "Предоставление

информации о порядке проведения государственной

(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших

образовательные программы основного общего

и среднего (полного) общего образования,

в том числе в форме единого государственного

экзамена, а также информации из региональной

базы данных об участниках ЕГЭ

и о результатах ЕГЭ"

(в ред. Приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.09.2017 N 343)

Форма заявления на предоставление

государственной услуги "Предоставление

информации о порядке проведения

государственной (итоговой) аттестации

обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего и среднего

(полного) общего образования, в том

числе в форме единого государственного

экзамена, а также информации из

региональной базы данных об участниках

ЕГЭ и о результатах ЕГЭ"

Форма заявления

(в ред. Приказа Минобрнауки Камчатского края от 10.12.2015 N 2036,Приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.09.2017 N 343)

 В Министерство образования и молодежной

 политики Камчатского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

 О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

 ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И (ИЛИ) ЗАЯВЛЕНИЕ О

 ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕГИОНАЛЬНОЙ

 БАЗЫ ДАННЫХ ОБ УЧАСТНИКЕ ЕГЭ И

 О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГЭ

 Прошу предоставить сведения о порядке проведения государственной

итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы

основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого

государственного экзамена и (или) информацию из региональной базы данных об

участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ по предметам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ информирования (необходимое отметить):

 - по телефону;

 - по электронной почте;

 - заказным письмом.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Министерством образования

и молодежной политики Камчатского края

государственной услуги по предоставлению

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 региональной

базы данных об участниках ЕГЭ

и о результатах ЕГЭ

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ

ДЕЙСТВИЙ ПРИ 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 РЕГИОНАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ ОБ УЧАСТНИКАХ ЕГЭ

И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГЭ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Министерства образованияи молодежной политики Камчатского краяот 04.09.2018 N 885) |

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и регистрация документов в журнале │

 └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и выдача документа, подтверждающего │

 │ результат предоставления государственной услуги │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘